

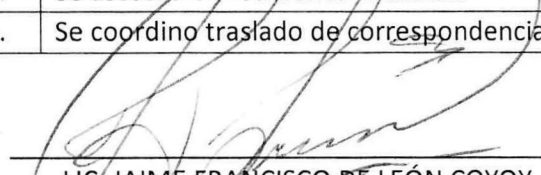
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FRANCISCO DE LEÓN COYOY	CUI:	2499057950901
Número de Contrato:	210-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	32267584
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.240,482.76	Plazo del Contrato:	03-02-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.22,000.00	Período del Informe:	01-10-2020 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Verificar analizar y brindar el seguimiento correspondiente a los expedientes administrativos y demás documentación oficial que se genera por el Despacho Ministerial y los ingresados por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
2.	Acompañamiento y asesoría en el ámbito jurídico de los procesos administrativos del Despacho Superior y sus dependencias.
3.	Analizar y/o elaborar documentos técnico administrativo y legal que ayuden a facilitar los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
4.	Acompañamiento a requerimiento del ministro en cualquier actividad dentro y fuera de la República de Guatemala.
5.	Recabar y analizar la información requerida por el Despacho Ministerial a los Viceministros, Unidades y/o Direcciones Administrativas.
6.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se verificó el diligenciamiento oportuno de expedientes correspondientes al giro normal del Despacho Ministerial.
2.	Se dio acompañamiento en la elaboración de documentos que cumplan con los procedimientos establecidos y normativa aplicable en la materia.
3.	Se analizaron documentos técnico administrativos y legal que facilitaron los procesos administrativos a requerimiento del Ministro.
4.	Se fortalecieron los procesos administrativos relacionados con la materia que se administra.
5.	Se asesoro en reuniones virtuales.
6.	Se coordinó traslado de correspondencia hacia unidades ejecutoras

(f)   
LIC. JAIME FRANCISCO DE LEÓN COYOY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

pp

(f)   
Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mildred Lorena Cancinos Garcia ✓	CUI:	1788052460101 ✓
Número de Contrato:	212-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3126689-4 ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 218,620.69 ✓	Plazo del Contrato:	03/02/2020 al 31/12/2020 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00 ✓	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y financieros con el objetivo de apoyar en los procesos
2	Analizar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda.
3	Analizar los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como y las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos del Despacho Viceministerial y de sus dependencias
5	Asesoría en la presentación de estudios o requerimiento ante los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Analice documentos financieros que cumplieran con los procedimientos establecidos y normativa aplicable relacionados al presupuesto aprobado ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras UDEVIPO Y FOPAVI.
2	Brindé apoyo relacionado a seguimiento a plataformas electrónicas de mejoramiento de flujo de expedientes que se manejan en las unidades ejecutoras.
3	Apoye en la revisión de documentos para gestión de cuota financiera para el pago de subsidios, información financiera y administrativa de las unidades ejecutoras UDEVIPO y FOPAVI.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos financieros y administrativos, apoye en el análisis de presupuesto con el objetivo de realizar reprogramaciones de acuerdo a los objetivos de las unidades ejecutoras
5	Brinde apoyo y seguimiento en la actualización de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos -PNVAH- este proceso se está realizando conjuntamente


	con la Comisión de Políticas Públicas del Consejo Nacional de Vivienda –CONAVI-.
5	<p>Apoyo en la revisión y análisis de situación administrativa y situación financiera de las unidades Ejecutoras, apoyo en la elaboración de proyecciones de ejecución.</p> <p>Apoye en la revisión de hojas de trámite del despacho superior, revisión de documentos que ingresan al vice despacho para trámite.</p> <p>Apoye en reuniones de trabajo relacionadas al seguimiento a la Política Integral de Barrios y observaciones planteadas por SEGEPLAN en relación a la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos.</p> <p>Apoyo en reuniones de trabajo relacionadas al programa Piso Digno</p> <p>Acompañamiento en reuniones con centro de Gobierno en relación a ejecución presupuestaria.</p> <p>Apoyo en seguimiento a hallazgos de control interno y cumplimiento de leyes dentro del Fondo para la Vivienda FOPAVI.</p> <p>Apoyo en gestiones relacionadas a liquidación de fideicomisos vencidos en Fopavi.</p> <p>Acompañamiento en reuniones y apoyo en la elaboración de matriz de seguimiento relacionada a la mesa de trabajo 12 Promover crédito a la Vivienda en el GABECO.</p> <p>Reuniones con Conred, Centro de Gobierno y MINFIN, relacionadas a Mesa sectorial de Vivienda.</p> <p>Apoyo en seguimiento a información relacionada al déficit habitacional solicitado por SEGEPLAN.</p> <p>Apoyo en seguimiento a acuerdo Ministerial para la creación de una nueva unidad ejecutora dentro del viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.</p> <p>Apoyo en modificación presupuestaria relacionada a economías establecidas durante los dos cuatrimestres con el objetivo de disminuir el déficit habitacional.</p> <p>Apoyo en la emisión de circulares relacionadas al control interno de las unidades ejecutoras.</p>

(f)

  
Mildred Lorena Cancinos Garcia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Carlos Enrique Armendariz Negreiros  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Pacaja López	CUI:	2592 43957 0901
Número de Contrato:	213-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	12399922
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 240,482.76	Plazo del Contrato:	Del 03 de febrero al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vicedespacho Administrativo Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la gestión administrativa y financiera en los distintos procesos de contrataciones a través de las modalidades de compras de cotización.
2	Asesorar en la verificación del adecuado manejo y ejecución del presupuesto de la institución
3	Asesorar en las diligencias para la actualización de la estructura y red programática presupuestaria de la institución
4	Asesorar en el análisis de la documentación remitida por instancias internas y externas relacionadas con temas administrativos y financieros.
5	Asesorar de forma oportuna al Viceministro Administrativo Financiero en los distintos temas inherentes a la ejecución y control del presupuesto anual de la entidad.
6	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo financiero, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución
7	Asesorar y atender consultas del Viceministro Administrativo Financiero, en los temas inherentes a la ejecución presupuestaria y administración financiera.
8	Asesorar y apoyar al Viceministro Administrativo Financiero, en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y otro Sistema de Gestión que la autoridad decida implementa.
9	Todas aquellas otras actividades que sean encomendadas por el viceministro Administrativo Financiero, de la institución, dentro del ámbito de sus competencias.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>a) Seguimiento de la Ejecución Financiera, correspondiente al mes de octubre de 2020.</p> <p>b) Se apoyó en el seguimiento de la Estructura Organizacional, según opiniones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>c) Se apoyó con el seguimiento de los oficios con su respectivo reporte del SICOIN de la distribución de Beneficiarios Metas, correspondiente al mes de octubre de 2020.</p>
2	<p>a) Seguimiento a las solicitudes de sustitución de fuentes de financiamiento solicitadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas a la formulación del presupuesto para el ejercicio fiscal 2021.</p> <p>b) Se apoyó y se dio seguimiento en la revisión del Plan Operativo Anual 2021.</p>

3	<p>a) Se apoyo en la revisión de 07 expedientes que incluyeron sentencias laborales emitidas por Juzgado de Trabajo, para dar el trámite que en derecho corresponde.</p> <p>b) Se dio seguimiento a las diligencias procesales relacionado a demandas laborales en contra del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.</p> <p>c) Se apoyó en el análisis de expedientes, relacionado al cumplimiento y seguimiento de la circular sin número emitida por el Ministro de Comunicaciones, relacionado a las demandas laborales a las que no se le decreto amparo provisional.</p>
4	<p>a) Se apoyó en la redacción de Oficios dirigidos a los Diputados Carlos Alberto Barreda Taracena y Hugo Otoniel Rodríguez, la Diputada Sofia Hernández, en el cual solicito información contractual de todas las Unidades Ejecutoras de este Ministerio. Así como los organigramas institucionales.</p> <p>b) Se apoyó en la redacción del Oficio para remitir información a la Presidencia de la Republica, relacionado con las restricciones presupuestarias y financieras.</p>
5	<p>a) Se apoyó en la revisión de documentos externos que son dirigidos al Ministerio Público, congreso de la Republica de Guatemala y Procuraduría General de la Nación.</p> <p>b) Se apoyó en la diligencia de expedientes y la redacción de documentos oficiales dirigidos a entidades externas.</p>
6	<p>a) El Proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2021 fue presentado el 15 de julio al Ministerio de finanzas Públicas y este a su vez se presento el 02 de septiembre al Congreso de la República de Guatemala.</p>
7	<p>a) Se apoyo en la revisión de cálculo de prestaciones laborales, para pago por orden de Juez competente.</p> <p>b) Se apoyo en la revisión de expedientes, en los casos relacionados con reinstalaciones por orden de juez competente.</p>
8	<p>a) Se apoyó con la Revisión de Expedientes que se remiten a Segeplan para solicitud de Registro y numero de Snip.</p> <p>b) Se analizo información relacionada al Sistema de Gestión SIGES.</p>
9	<p>a) Se apoyo con el seguimiento de una adecuada y eficiente ejecución presupuestaria, relacionado al cumplimiento de las fechas en las cuales deben presentar solicitud de cuotas financieras.</p>
10	<p>a) Se apoyo en el seguimiento de Resoluciones para modificación de metas institucionales del Ministerio, con el objetivo de readecuarlas y alcanzar metas proyectadas.</p> <p>b) Se apoyó con la circular que instruye procedimientos para eficiente la readecuación del presupuesto 2020.</p> <p>c) Se apoyó con la circularización de las cuotas aprobadas para hacerlas del conocimiento de las unidades ejecutoras, para una adecuada ejecución presupuestaria.</p>
11	<p>a) Se apoyó con diligenciar solicitudes emanadas del Despacho Superior, relacionadas a expedientes internos y externos.</p> <p>b) Se apoyo y diligenció información relacionada con solicitudes de órganos internos y externos.</p>



	c) <i>Revisión de expedientes específicamente provenientes del Ministerio de Finanzas Públicas y Entidades donantes y Cooperación Internacional.</i>
--	--

(f)   
María Elizabeth Pacajá López

*El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.*

(f)   
Edwin Ariel Pérez Zuñiga  
Viceministro Administrativo y Financiero.  
Ministerio de Comunicaciones.  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Mario Galicia Vásquez	CUI:	3451621451415
Número de Contrato:	215-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	88242811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.131,172.24	Plazo del Contrato:	Del 03/2/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	Del 01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando sea solicitado
2	Desarrollar la asignación de rutas de acuerdo a las actividades establecidas
3	Cumplir con la aplicación de las normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial
5	Apoyar al personal de conducción de vehículos para establecer las rutas a tomar para los traslados de las autoridades
6	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados
7	Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales
8	Apoyar en las Actividades en la sección de vehículos de la Dirección Superior
9	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible
10	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la Seguridad de la Autoridad máxima
11	Apoyar con el abastecimiento del combustible al vehículo asignado
12	Llevar el control del kilometraje recorrido durante el día
13	Apoyar al equipo de trabajo en las actividades que se requieren tanto en comisiones como en oficina

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se traslado a la autoridad a diferentes comisiones a nivel nacional
2	Se apoyo atendiendo la coordinación diaria de las rutas de los diferentes traslados
3	Cumpliendo con las normas de higiene del vehículo las cuales se realizan a diario
4	Se realiza según las rutas el abastecimiento del combustible de acuerdo al consumo del vehículo semanalmente
5	Se solicito a la sección de servicios generales servicio para el vehículo asignado
6	Informe diariamente a la sección de servicios generales al finalizar las rutas
7	Se analizaron las rutas más convenientes al momento del traslado de la autoridad máxima por medio de las aplicaciones de navegación
8	Se toma a diario el kilometraje al inicio y final de la jornada
9	Se le asistió a la autoridad máxima en sus traslados con sus diferentes materiales de trabajo (laptop, porta documentos etc.)
10	se apoyó a la autoridad máxima con actividades fuera de agenda que no están previamente establecidas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
11	Se le brinda seguridad personal a la autoridad máxima en momentos que sean requeridos

*Angel y Galicia*

(f) ANGEL MARIO GALICIA VASQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
**Josue Edmundo Lemus Cifuentes**  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

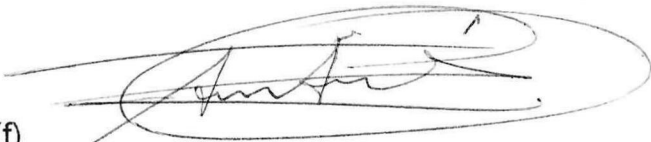
Nombre completo del Contratista:	<b>Silvio Ernesto Sosa Solis</b>	CUI:	<b>1584 17410 0304</b>
Número de Contrato:	<b>216-2020-029-DSRH</b>	NIT del Contratista:	<b>565804-7</b>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<b>Servicios Profesionales</b>		
Monto total del Contrato:	<b>Q. 218,620.69</b>	Plazo del Contrato:	03/02/2020 al 31/12/2020
Honorarios del Período:	<b>Q.20,000.00</b>	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>Despacho Viceministerial – Comunicaciones</b>		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en temas Financieros del Despacho Viceministerial.
2.	Apoyo en revisión y comentarios a notas, transferencias, recaudaciones presupuestarias para visto bueno.
3.	Apoyo en la realización de informes entregados por la Unidad Administrativa Financiera para visto buenos del Despacho Viceministerial.
4.	Participar en el análisis y comentarios de informes financieros entregados por las dependencias del Ministerio de materia Administrativa y Financiera.
5.	Participar en las actividades y visitar a las Instituciones de Gobierno que administren las Finanzas, la recaudación y la planificación del Presupuesto y otras que indique el Vice Ministro del ramo.
6.	Apoyo en asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
7.	Participar y apoyar en comisiones que asigna el Despacho Viceministerial.
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA”, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reunión con personal de las distintas unidades, instituciones de Gobierno, que están a cargo del Vice Despacho de Comunicaciones, para rendición de informes.
2.	Apoyo en preparación de informes de personal bajo reglón 029, de las distintas unidades y/o gerencias que están bajo la jerarquía del Vice Despacho de Comunicaciones por recontrataciones.
3.	Apoyo en gestión de informes del Vice Despacho Ministerial.
4.	Apoyo en revisión de informes varios de las Dependencias de Vice Despacho Ministerial.
5.	Apoyo en gestión de oficios en temas Financieros y Administrativos de este Vice Despacho Ministerial, (POA, PAC), entre otros, para la toma de decisiones.
6.	Apoyo revisión de oficios, hojas de trámite y documentos de este despacho Viceministerial.



7.	Apoyo y seguimiento a notas de auditoria interna, para verificación del cumplimiento de las recomendaciones que hayan surgido producto de las auditorías internas en las unidades a cargo del Despacho de Comunicaciones.
8.	Apoyo en gestión y análisis de informes de ejecución presupuestaria del mes, de las distintas unidades que pertenecen al Vice Despacho de Comunicaciones.
9.	Apoyo a la gestión de documentos para solicitar visto bueno de la Presidencia de la Republica, en proyectos de las unidades de FONDETEL e INSIVUMMEH.
10.	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de la Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla –EMPORNAC-
11	Apoyé al Señor Viceministro en distintas sesiones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-
12.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)   
Silvio Ernesto Sosa Solis

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. (f)    
**Rodolfo José Letona Montoya**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO	CUI:	1868 49478 0101
Número de Contrato:	217-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4574221-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.126,620.69	Plazo del Contrato:	14-02-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-10-2020 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial
2.	Verificar, analizar y brindar seguimiento correspondiente a la documentación oficial que se genera por el despacho ministerial y los ingresados por las unidades y/o dependencias administrativas.
3.	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Asistir al ministro en las distintas reuniones y audiencias que asista.
5.	Brindar asistencia en la agenda institucional a cubrir dentro y fuera de la República de Guatemala, cuando sea requerido por el Ministro;
6.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Traslade a las dependencias del Ministerio las solicitudes de información que fueron requeridas.
2.	Envíe respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y Contraloría General de Cuentas.
3.	Le di seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC.
4.	Se atendieron un aproximado de 30 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Concerté audiencias, y reuniones presenciales y virtuales ante otras instituciones
6.	Se atendieron un aproximado de 45 llamadas telefónicas diarias.
7.	Se convocaron reuniones virtuales vía zoom y Microsoft teams
8.	Se creo nuevo sistema de manejo de agenda, enlazado con unidad de comunicación social

(f) \_\_\_\_\_  
SKARLETT LUZ PRISCILLA GODINEZ RUBIO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. **Josué Edmundo Lémus Cifuentes**  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2020  
RENLÓN 029

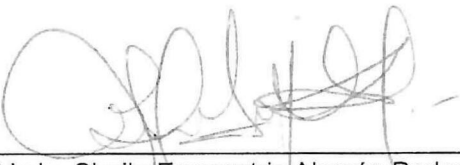
Nombre completo del Contratista:	Licda. Sheila Emperatriz Alemán Rodas	CUI:	2751 99444 0901
Número de Contrato:	218-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2055556-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.208,965.52	Plazo del Contrato:	Del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2020
Honorario Mensual:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de Octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho.
2	Apoyé en la revisión de Providencias y expedientes con recursos administrativos interpuestos por los transportistas, para trasladar a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.
3	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGAC.
4	Apoyé en la revisión de expedientes de Recursos en contra de Resoluciones de la DGT.
5	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos administrativos de PROVIAL en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.



6	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos administrativos de DGT en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
7	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos administrativos de DGAC en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales.
8	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos de trabajo de DGT.
9	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos de trabajo de DGAC.
10	Asistí a reuniones Virtuales con Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
11	Asistí a reuniones Virtuales con Cancillería y Ministerio de Relaciones Exteriores, en conjunto con otras entidades de gobierno local y extranjeras, para tratar el tema de Puesto Fronterizo El Ceibo.
12	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para ampliaciones de contratos administrativos de seguros contratados por la DGAC
13	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para procesos de contratación de la DGAC
14	Seguimiento por este Vice Despacho con COVIAL, FERROVIAS y Centro de Gobierno a efecto de materializar la habilitación ferroviaria del Puente Rodolfo Robles.
15	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.
16	Reunión con usuarios del sector transporte y del Congreso de la República de Guatemala, para atender inquietudes
17	Apoyo en temas Jurídico-Financiero.
18	Asistencia a curso Virtual Concientización del Ciberriesgo Marítimo-Portuario
19	Asistencia a curso Virtual de Cruceros: Visión de la Industria Navieras y Terminales.
20	Seguimientos a diferentes temas relacionados a este Vice Despacho ante la Procuraduría General de la Nación
21	Apoyo en temas relacionados con este Vice Despacho y EMPORNAC.
22	Apoyo en temas de la Secretaria General -CIV-, relacionados con este Vice Despacho.

(f)   
Licda. Sheila Emperatriz Alemán Rodas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes  
**Edgar Mariano Díaz Cuevas**  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Inés Alfredo Méndez Urizar	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	219-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	36110418
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 73,000.00	Plazo del Contrato:	14 de febrero al 31 de Diciembre 2020
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(f) Inés A. Méndez Urizar  
Inés Alfredo Méndez Urizar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo

(f) Marvin Leonel Girón Morán  
Vo. Bo. Marvin Girón

Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

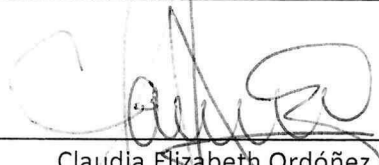
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Elizabeth Ordóñez López	CUI:	2854259350101
Número de Contrato:	221-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	53517776
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.97,419.35	Plazo del Contrato:	09/03/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar Colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda .
2.	Brindar Apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el trámite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
3.	Apoyar en el Procedimiento apropiado para el análisis, registro, trámite y seguimiento a la la correspondencia que ingrese a la oficina del Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda .
4.	Apoyar en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar en el ordenamiento y actualización de archivos de ese Vicedespacho.
6.	Apoyar en el registro y seguimiento de las llamadas telefónicas correspondientes a la oficina del Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Colaboración en la correcta aplicación de estrategias para llevar la agenda del Señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2.	Apoyar en los correctos mecanismos para el trámite eficiente de requerimientos presentados al Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda .
3.	Apoyar en el registro, análisis, trámite y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro
4.	Dar seguimiento y apoyo en la gestión de solicitudes que son requeridos en Despacho Viceministerial .
5.	Apoyar en el ordenamiento , control y actualización de archivos en el Vicedespacho de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6.	Apoyo en control y registro de llamadas correspondientes a este Vicedespacho.
7.	Colaborar y dar seguimiento al trámite de asuntos que se presenten a consideración del Vicedespacho.

8.	Elaboración de oficios, Hojas de Trámite y documentos que se requieran
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
Claudia Elizabeth Ordóñez López

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)    
**Carlos Enrique Armendariz Negreros**  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marianne Anawesly Fuentes Ventura	CUI:	1984 82361 1419
Número de Contrato:	222-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6245278-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 94,838.71	Plazo del Contrato:	Del 17 de marzo al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial.
2	Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la correspondencia que se recibe
3	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial
4	Llevar el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial
5	Apoyar en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior
6	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
7	Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en dicha fecha y horario fueron recibidos.
8	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
9	Otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevó el control de 398 entradas en libros y 320 salidas de acuerdos ministeriales, resoluciones, providencias para firma del Ministro
2	Se establecieron 408 procedimientos de registro, clasificación y control de toda la correspondencia que se recibe
3	Se archivaron documentos recibidos de las entidades y dependencias. Se escanearon y clasificaron digitalmente los documentos firmados por el Ministro
4	Ingreso de correspondencia en el sistema designado en el Despacho Ministerial
5	Se apoyó en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
6	Se colaboró en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
7	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho.
8	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
9	Se apoyó en la Recepción del Despacho Superior, en la recepción y traslado de Correspondencia, Documentos y Expedientes.

(f)   
Marianne Anawesly Fuentes Ventura

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



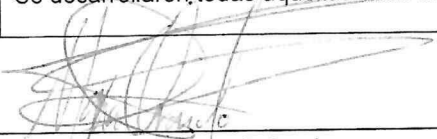
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2020  
RENGLÓN 029

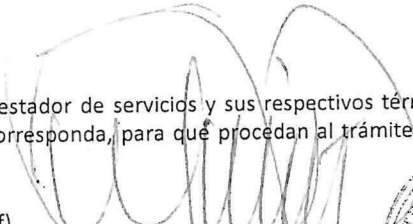
Nombre completo del Contratista:	Mayra Karina Ovando Barahona	CUI:	2599 57607 0102
Número de Contrato:	223-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6250862-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.95,161.29	Plazo del Contrato:	Del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2020
Honorario del Mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4	Colaborar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
5	Apoyar en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
6	Brindar seguimiento a los documentos que le sean asignados por medio de asesor específico del Despacho Viceministerial
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Se colaboró en la recepción de documentos del Despacho Viceministerial (vía correo electrónico).
2	Se brindo apoyo en la recepción de llamadas telefónicas, así como atención al personal que realizo consulta al Vice Despacho de Transportes
3	Se apoyó en la elaboración de oficios requeridos por asesores del Despacho Viceministerial.
4	Se brindó apoyo en el escáner de diferentes documentos para informar vía correo electrónico a los asesores del Despacho Viceministerial.
5	Se apoyó en impresiones de diferentes documentos solicitados por asesores del Despacho Viceministerial.
6	Se apoyó en la elaboración y entrega de providencias que remiten acuerdos de contrataciones de DGT, DGAC Y PROVIAL para firma del Ministro.
7	Se apoyo en la elaboración de redacción de oficios, fotocopia de los mismos para traslado a las diferentes ubicaciones que se dirigieron
8	Se apoyo en la elaboración de redacción de providencias, fotocopia de los mismos para traslado a las diferentes ubicaciones que se dirigieron.
9	Se apoyo en la descarga, impresión y fotocopias de documentos solicitados por asesores de Vice Despacho Ministerial
10	Se apoyo en el registro de documentos en libro asignado a los asesores del Vice Despacho Ministerial
11	Se brindo apoyo a la elaboración de salvoconductos.
12	Se brindo seguimiento en las solicitudes y requerimientos solicitados por los Asesores del Vice Despacho Ministerial.
13	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f)   
Mayra Karina Ovando Barahona

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Soler Munguia	CUI:	1851 74507 0101
Número de Contrato:	224-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4726701-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 190,322.58	Plazo del Contrato:	16/03/2020 al 31/12/2020
Honorarios del Período:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Apoyo en revisión y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno.
3.	Apoyo en la realización de informes o requerimientos entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.
4.	Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.
5.	Apoyo en la participación en las actividades y visitas a las distintas direcciones del viceministerio velando así por el correcto funcionamiento.
6.	Apoyo en asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.
7.	Apoyo en la participación comisiones que asigna el Despacho Viceministerial para poder tener una participación.
8.	Apoyo con las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<p><b>Apoyo en temas legales y jurídicos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.</b></p> <p>a) Apoye en la elaboración de informe administrativo de revertimiento de bienes, para el señor viceministro concerniente al proceso de concesión suscrito por el estado de Guatemala través del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda y las entidades International Postal Servicie Ltd. y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima. (de momento esta actividad es mensual)</p> <p>b) Apoye en la elaboración del informe en seguimiento a la preocupación por la posible inmersión y propagación en el territorio nacional de una de las plagas más voraces que afectaría la industria de las musáceas en especial plátano y banano, producida por el hongo denominado <b><i>Fusarium oxysporum f, sp cubense Raza 4 Tropical conocido como Foc R4T</i></b>, la cual se</p>



	encuentra ausente en el territorio nacional, para la cual no existe cura. En el seno del consejo de musáceas empleado APIB y Ministerio de Agricultura (esta participación es mensual).
2.	<p><b>Apoyo en revisión y diligenciamiento de los expedientes asignados para visto bueno.</b></p> <p>a) 5 procesos de Revocatoria para asesoría jurídica del Ministerio de Comunicaciones.</p> <p>b) Revisión en el proceso de diligenciamiento de 87 procesos económicos coactivos relacionados a las multas y sanciones impuestas al concesionario derivadas del contrato número 150-2003-DSM, por medio del cual se otorgó en concesión el servicio postal a la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, que la Procuraduría General de la Nación Gestiona en Representación del estado, (de momento esta actividad es mensual).</p>
3.	<p><b>Apoyo en la realización de informes o requerimientos entregados por las distintas dependencias que necesiten el visto bueno del Despacho Viceministerial.</b></p> <p>a) Apoye en la elaboración de informe concerniente al proceso de concesión suscrito por el estado de Guatemala través del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda y las entidades International Postal Service Ltd. Y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima (concerniente a los 87 Procesos económicos Coactivos).</p>
4.	<p><b>Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.</b></p> <p>a) Apoye en el análisis de propuesta de cooperación con la Academia de Lenguas Mayas</p>
5.	<p><b>Apoyo en la participación en las actividades y visitas a las distintas direcciones del viceministerio velando así por el correcto funcionamiento.</b></p> <p>a) Apoye en reunión con unidad de concesiones y la asesoría jurídica del Ministerio, concerniente al proceso de concesión suscrito por el estado de Guatemala través del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y vivienda y las entidades International Postal Service Ltd. Y Correo de Guatemala, Sociedad Anónima (concerniente a los 87 Procesos económicos Coactivos).</p> <p>b) Apoye y participe en seguimiento a la Reunión con el Fondo para el Desarrollo de la Telefonía - FONDETEL- en el cual presentan los posibles choques de normas jurídicas respecto a la situación actual en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda (Acuerdo Gubernativo 311-2019) Promoviendo ante este Viceministerio la modificación del acuerdo gubernativo 421-2009.</p> <p>c) Apoye y participe en la reunión con la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- en el cual presentan el posible proyecto de Manual Para la Subasta de Frecuencia 900.</p> <p>d) Apoye y participe en reunión con la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- respecto al ordenamiento de las frecuencias.</p> <p>e) Apoye y participe en reuniones de análisis jurídico respecto a la instalación de cable submarino en concesión de 25 años con el estado de Guatemala con la entidad América Móvil y la Superintendencia de Telecomunicaciones.</p>
6.	<p><b>Apoyo en asesorías, comentarios y opiniones que le sean requeridas por el Despacho Viceministerial.</b></p> <p>a) Apoye a la Asesoría Jurídica de este Ministerio en la elaboración de la opinión jurídica de instalación de cable submarino con la entidad América Móvil y la Superintendencia de telecomunicaciones.</p>
7	<p><b>Apoyo en la participación comisiones que asigna el Despacho Viceministerial para poder tener una participación.</b></p> <p>a) Apoye en el acompañamiento al señor Viceministrato en las distintas convocatorias a sesiones de junta directiva de la Portuaria Santo Tomas de Castilla -ENPORNAC-</p> <p>b) Apoye en el acompañamiento al señor Viceministrato en las distintas convocatorias a sesiones de Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-</p> <p>c) Apoye en la participación del Consejo de Musáceas, manifestó su preocupación por la posible inmersión y propagación en el territorio nacional de una de las plagas más voraces que afectaría la industria de las musáceas en especial plátano y banano, producida por el hongo denominado <i>Fusarium oxysporum f, sp cubense Raza 4 Tropical conocido como Foc R4T</i>, la cual se encuentra ausente en el territorio nacional, para la cual no existe cura.</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>d) Apoye en la Participación en las reuniones con la Dirección General de Correos con relación a la problemática que se tiene en la aduana de fardos postales (reunión mensual).</li><li>e) Apoye y participe en las reuniones para la elaboración del convenio de cooperación técnica GUATEL y DGAC el cual se analiza con los asesores jurídico del viceministerio de Transporte.</li><li>f) Apoye y participe en las reuniones con el departamento Jurídico de GUATEL con el objeto de elaborar de solventar la interposición de recursos legales.</li></ul>
8	<p><b>Apoyo con las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA”, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoye en el análisis y compilación de todas las actas del año 2020 de junta directiva de - GUATEL-</li><li>b) Apoye en el análisis, ordenamiento y dirección de los documentos que ingresan y egresan a este vice despacho.</li></ul>

(f)

David Soler Munguía

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(f)

Rodolfo José Letona Monto,  
Viceministro de Comunicaciones,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2020  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Solanche Lisbeth Alburez Gálvez	CUI:	2285 23249 0101
Número de Contrato:	226-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2721114-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.180,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2020
Honorario del Mes:	Q.20,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue aprobación del Convenio de Movimiento de Tierras;
2	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue definir temas relacionados a la Terminal de Carga;
3	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue ubicar la solicitud enviada al CIV referente al Convenio de Movimiento de Tierras;

4	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a reunión virtual del Comisionado de Inversión relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue hacer la consulta al Cuerpo de Ingenieros referente a levantar el proceso de Licitación del Movimiento de Tierras;
5	Coordiné con el Sub Director Administrativo de la DGAC, Lic. Meza encargado de Presupuesto, Ing. Lau de la Unidad de Infraestructura y Sub Director Administrativo de PROVIAL para tratar temas relacionados a la transferencia de Q.12.000,000.00 para Aeródromo de San José.
6	Colaboré a requerimiento del Señor Viceministro Díaz, en el seguimiento del proyecto de Zona Franca de Champerico;
7	Coordiné con el Sub Director Administrativo de la DGAC y Lic. Freddy Pinto de UDAF temas relacionados a la reasignación presupuestaria de la DGAC para el Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José;
8	Colaboré en reunión virtual a solicitud del Señor Viceministro Lic. Díaz con señores de la Embajada de Canadá, sobre el tema de Inversión Gubernamental de Puertos y Aeropuertos;
9	Colaboré en reunión virtual a solicitud del Señor Viceministro Lic. Díaz con señores de ANADIE y MICIVI a la entrega del Proyecto de Modernización, Eficiencia y Seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora;
10	Apoyé en la revisión, análisis y elaboración de respuestas y expedición de la correspondencia que ingresa diariamente al Vice Despacho;
11	Apoyé en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales para aprobar contratos administrativos de la DGAC, en el renglón 029, por prestación de servicios técnicos y/o profesionales;
12	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)   
Licda. Solanche Lisbeth Alburez Gálvez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes  
**Edgar Mariano Díaz Cuevas**  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Blanca Edelmira Rodas Barrios de Martínez	CUI:	2385 64924 1206
Número de Contrato:	227-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	291026-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2020 al 31/12/2020
Honorarios del Período:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2.	Apoyar en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3.	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del Señor Viceministro.
4.	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho.
5.	Apoyar en el control y actualización de archivos.
6.	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Coordinación de Agenda, convocar y atender reuniones de trabajo del Señor Viceministro.
2.	Recibir y clasificar la correspondencia dirigida al Vicedespacho.
3.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4.	Requerir a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, solicitudes de diferentes entes gubernamentales, dentro del plazo que señalan.
5.	Enviar informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro del plazo estipulado.
6.	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos que se requieran.
7.	Atención a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que asignen, remitir a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previa firma del señor Viceministro.
8.	Atender llamadas telefónicas.

9. Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)   
Blanca Edelmira Rodas Barrios De Martínez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 

**Rodolfo José Letona Montoya**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Niray Omar Lopez Chay	CUI:	2350933781101
Número de Contrato:	229-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	753216-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/04/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial
2	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia administrativa, presupuestaria y financiera del Estado
3	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área Administrativa y Financiera
4	Seguimiento a los procesos de programación y ejecución presupuestaria-financiera ante otras entidades que se relacionan con el tema de la ejecución presupuestaria-financiera.
5	Seguimiento a los mecanismos que dicte el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN-, para permitir la desconcentración del gasto a nivel de Unidades Ejecutoras
6	Acompañamiento a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en materia de programación y ejecución presupuestaria-financiera
7	Analizar y resolver expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial
8	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de matriz de ejecución presupuestaria al mes de octubre de 2020 por proyecto SNIP, renglón presupuestario y fuente de financiamiento de la unidad ejecutora 202 Dirección General de Caminos, lo cual permitirá tomar decisiones por parte de las autoridades respectivas en cuanto a poder reasignar recursos en proyectos deficitarios y que están ejecutándose normalmente.
2	Elaboración conjunta con la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de informes y presentaciones referente al proceso de ejecución presupuestaria al mes de octubre de 2020 y ejecución de cuotas financieras de conformidad con lo asignado mensualmente por el Comité de programación de ejecución presupuestaria –COPEP- de cada unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para presentar a Ministro y Viceministros de este Ministerio de Comunicaciones a efecto de que las autoridades den seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera de cada unidad ejecutora.
3	Seguimiento interno a los documentos oficiales que tienen como propósito gestionar las modificaciones presupuestarias que permitan el fortalecimiento de SNIPS en ejecución dentro de las Unidades Ejecutoras: Dirección General de Caminos –DGC_ y Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE- tanto de proyectos de inversión como de actividades de funcionamiento.
4	Reunión Virtual con funcionarios de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, Dirección General de Caminos, Comisionado para la Infraestructura de Gobierno, y Viceministro Administrativo Financiero, para analizar los avances que la Dirección General de Caminos tiene respecto el cumplimiento de las condiciones previas para el primer desembolso del Préstamo BID 4746/OC-GU.

5	Seguimiento durante el mes de octubre de 2020 a los eventos publicados por cotización y/o Licitación a través del sistema Guatecompras de ejecución de obras, supervisión y estudios que están en fase de contratación por parte de la Dirección General de Caminos –DGC- que permitirán elaborar informes de avance de obras para presentar en las entidades que constantemente requieren información tales como el Congreso de la República de Guatemala y/o Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Acompañamiento y apoyo al señor Viceministro Administrativo-Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV- al Congreso de la República de Guatemala a diversas citaciones para ver temas de tipo administrativos, presupuestarios y financieros sobre ejecución del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2020.
7	Preparar presentaciones sobre la programación de proyectos de inversión establecidos en el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2021, por Departamento, Región y fuentes de financiamiento, de conformidad con las asignaciones presupuestarias para cada unidad Ejecutora, a efecto de presentarlas en diferentes bancadas del Congreso de la República de Guatemala.
8	Participación en reuniones semanales convocadas por el Ministro de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con Viceministros, Directores de las Unidades Ejecutoras, Coordinador de Udaf y equipo de asesores para ver temas de avance presupuestario y financiero de cada Unidad Ejecutora y en forma global de este Ministerio, para la toma de decisiones conjuntas para mejora de dicha ejecución.
9	Seguimiento y diligenciamiento al cumplimiento de recomendaciones generadas por la Dirección de Crédito Público a través de las fichas de avance físico y financiero de cada uno de los préstamos que actualmente están en ejecución por parte de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como las que están en proceso de liquidación.
10	Analizar, revisar y diligenciar expedientes administrativos y financieros que ingresaron durante el corriente mes de octubre de 2020 al Despacho Viceministerial Administración y Finanzas, previo a la resolución de la autoridad correspondiente.

(f)   
Niray Omar Lopez Chay

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. (f)   
**Edwin Ariel Pérez Zúñiga**  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales	CUI:	3678116420101
Número de Contrato:	230-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	97998176
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del mes:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice despacho Administrativo Financiero		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brindar apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoyar en la gestión oportunas y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vice despacho.
7	Otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se coordino la agenda, se convocó y atendió reuniones de trabajo del Señor viceministro.
2.	Se recibió y clasifico la correspondencia que ingreso al Vice despacho.
u	Se llevo registro computarizado de la documentación que ingreso y egreso del Despacho Viceministerial.
4.	Se le requirió a las Dependencias del Ministerio de Comunicaciones, lo solicitado por los diferentes entes gubernamentales, dentro de los plazos que establecían.
5.	Se enviaron informes a la Presidencia de la República, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, dentro de los plazos estipulados.
6.	Se elaboraron oficios, hojas de trámite, providencias y documentos que fueron requeridos en este vicedespacho.

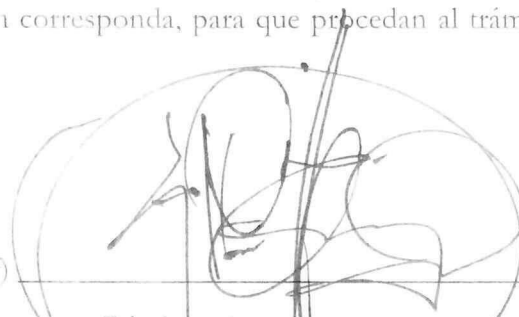
7.	Se atendieron a los señores Asesores del Despacho Viceministerial en funciones que se me asignaron, remití a los señores Asesores expedientes de las dependencias a cargo de este Despacho para su revisión, previo a la firma del señor viceministro.
8.	Se atendieron las llamadas telefónicas.
9.	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

(f)

  
Jazmin Guisselle del Carmen Orozco Curiales

El presente Informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. (f)

  
Edwin Ariel Pérez Zuniga  
Vice Ministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Elías Elí López Morataya	<b>CUI:</b>	1649 247951906
<b>Número de Contrato:</b>	350-2020-029- DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	722358-7
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Técnicos	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 22/04/2020
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 58,100.00		al 31/12/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando sea solicitado
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplir con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados.
7	Informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
8	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
9	Analizar las rutas posibles y elegir la mas eficiente en tiempo y combustible.
10	Apoyar en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyo con el traslado de la autoridad durante el mes de octubre del 2020.
2	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Se apoyo con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4	Se aplicaron medidas de seguridad vial.
5	Se apoyo en desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6	Se apoyó con el informe constante del estado del vehículo asignado para los traslados
7	Se apoyó con informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
8	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
9	Se apoyó en analizar las rutas posibles y en elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
10	Se apoyó en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

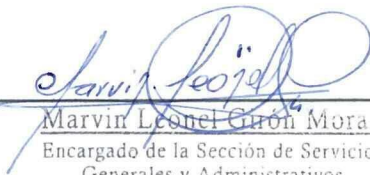
(f)



Elías Elí López Morataya

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Marvin Leonel Guzmán Mora  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilson Estuardo Guzmán Velásquez	CUI:	2715 06083 0506
Número de Contrato:	352-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1058321-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 99,600.00	Plazo del Contrato:	22/04/2020- 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 – 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción y verificación de facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029;
2	Apoyar en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el Renglón presupuestario 029;
3	Colaborar en la gestión para el pago de honorarios del Renglón presupuestario 029;
4	Apoyar en el registro de Contratos del Renglón presupuestario 029 ante la Contraloría General de Cuentas y en el Portal de Guatecompras;
5	Apoyar en la distribución de las boletas de los sueldos y honorarios de los distintos renglones presupuestarios;
6	Apoyar en el control y administración del archivo 029;
7	Apoyar en la Ejecución de nómina del Renglón 031;
8	Apoyar en la revisión e ingreso al sistema de Formularios Únicos de Movimientos de Personal - FUMP-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron y verificaron facturas e informes en relación al pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029.
2	Se apoyó en el seguimiento de solicitudes de contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el Renglón presupuestario 029.
3	Se apoyó en la gestión para el pago de honorarios del Renglón presupuestario 029.
4	Se realizó la solicitud de CDPs y Acuerdos para la contratación de personal 029
5	Se apoyó en la creación de contratos 029 para re contratación de personal de la Dirección Superior.
6	Se realizó el registro de Contratos del Renglón presupuestario 029 ante el sistema de Guatecompras.
7	Se apoyó en la elaboración de Constancias Laborales del personal 029

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Alejandra Avila Palencia de García	CUI:	2514-06792-0101
Número de Contrato:	354-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4343394-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 51,370.97	Plazo del Contrato:	04 mayo al 31 diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	1 al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la Asesoría Legal Laboral llevando el control físico y digital de las notificaciones entregadas por el Juzgado y Salas de Trabajo y Previsión Social.
2.	Apoyar en la Asesoría Legal Laboral, llevando el control físico y digital de los documentos que sean entregados por particulares, entidades estatales descentralizadas y/o autónomas, así como las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda en la Asesoría Legal Laboral.
3.	Apoyar a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de documentos oficiales que le sean requeridos.
4.	Apoyar en la atención del personal del organismo judicial relacionado a notificaciones las cuales el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda sea la entidad nominadora demandada.
5.	Apoyar a la Asesoría Legal Laboral en la revisión de documentos oficiales que le sean marginados
6.	Llevar control físico y digital de los oficios emitidos por la asesoría legal laboral en el apartado asignado para cada unidad ejecutora.
7.	Apoyar en la atención de requerimientos de la Asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
8.	Apoyar en la conformación de expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
9.	Procurar en los tribunales de trabajo y previsión social y otras dependencias los procesos laborales cuando así se requiera por la Asesoría Legal Laboral.
10.	Apoyar en la realización de acciones entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y Abogados del área laboral de la Procuraduría General de la Nación.
11.	Apoyar y asistir legalmente en el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Legal Laboral, que reflejan estatus del proceso.
12.	Asistir y Apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la conformación de expedientes memoriales y documentos oficiales, reproduciendo las fotocopias que sean necesarias para remitirlo a su destino
13.	Llevar control físico y digital de los memoriales entregados en los Juzgados Laborales
14.	Las actividades descritas son enunciativas más ni limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME			
1.	- Redacción de 219 Oficios dirigidos a las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y Dependencias del Estado. ADJUNTO FORMATO DE OFICIOS REALIZADOS			
2.	- Listado de demandas nuevas			
EXPEDIENTES DE REINSTALACION Y DE DEMANDAS NUEVAS				
NO	CLASE DE JUICIO	NUMERO	NOMBRE	UNIDAD EJECUTORA
1	ORDINARIO LABORAL	01214-2018-01448	ERICK ROLANDO AMAYA QUINTANILLA	COVIAL
2	ORDINARIO LABORAL	01173-2016-04526	JUAN CARLOS ANTONIO ZELAYA RIVERA	DGCT
3	ORDINARIO LABORAL	01173-2016-04306	OTONIEL FRANCISCO CANO ANDERSON	DGAC
4	ORDINARIO LABORAL	01173-2019-06600	NANCY CAROLINA MERIDA SALAZAR	FOPAVI
5	ORDINARIO LABORAL	01173-2018-01631	NERY ROMAEI BARRIOS ARCHILA	DGCT
6	ORDINARIO LABORAL	01173-2016-00425	ROLANDO TURCIOS	PROVIAL
7	ORDINARIO LABORAL	01173-2017-13518	KARINA MARICEL MERIDA FUENTES	UDEVIPO
8	ORDINARIO LABORAL	01215-2018-02482	REFAEL ESTUARDO RAMIREZ MEJIA	DGC
9	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-02958	EDWIN ALBERTO VASQUEZ ROSALES	PROVIAL
10	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-03193	JUANA ANA SOFIA ARAGON NORIEGA	DGT
11	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-04105	JAQUELINE JUDITH GARCIA LOPEZ	DGT
12	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-01578	JOSE RICARDO AVENDAÑO URIAS	FSS
13	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-05035	KARLA HANNELORE BETETA FORKEL	DS
14	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-05237	GRACE PATRICIA MALDONADO OCHOA DE MORALES	DS
15	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-04837	ALFREDO HERNANDEZ CASTRO	DGAC
16	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-04863	ESTEBAN XUN SALVAN	DGAC
17	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-05470	ALLA LEONEL DE LEON PEREZ	DGAC
18	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-01661	ALVARO ALFREDO RAMIREZ GONZALES	FSS
19	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-05699	JOSE RODOLFO GODINEZ LEMUS	FSS
20	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-02075	ANA LUCIA ARIAS SOFIA ARAGON NOTIEGA OTTO RENE CUEVAS MENENDEZ MARIO VINICIO PEREZ AREVALO CARLOS FERNANDO QUIÑONEZ SCHAWANK JAIME ROSALES BONILLA JORGE DARIO BONIFAS BLANCO LESLI ARELI PADILLA RODRIGUEZ RITA ODETT WONG DE PAZ KARLA MARIO DONIS DAVILA	UCEE
21	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-02854	MARLON RENE MARTINEZ SALAZAR	PROVIAL
22	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-04755	RAFAEL ALBINO CASTELLON MARROQUIN	SIT
23	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-02958	ALBERTO VASQUEZ ROSALES	PROVIAL
24	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-04834	ZUCELLY CAROLINA URRUELA CARAVANTES	DGAC
25	ORDINARIO LABORAL	00173-2020-02230	INGRID JOHANNA FIGUEROA DE LEON	PROVIAL
26	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-01548	MARIO LOPEZ CHUN	FSS
27	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-03191	VELVET ELEANIRA MOTA AJIN	DGAC
28	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-01529	TRICIA YANET CARRERA MARINEZ	DGAC
29	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-03261	AMERICA SOFIA SCHWARTZ GALINDO	DS
30	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-04817	LUIS EFRAIN GODOY RIVAS	DS
31	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-04762	OSCAR EDUARDO PAZ DE LEON	SIT
32	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-1550	EDWIN ESTUARDO REYES VASQUEZ	FSS
33	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-04761	VICTOR MANUEL PEREIRA BUEZO	SIT
34	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-01598	CARLOS RENE CASTELANOS MEDINA	DGAC
35	ORDINARIO LABORAL	01173-2017-12744	ANA DEL CARMEN AGREDA RODRIGUEZ	FOPAVI
36	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-03737	WUILLIAM TOMAS ROBLERO BARRIOS	DGT
37	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-03738	OTONIEL OBED SANDOVAL BONILLA	DGT

	38	REINSTALACION	01173-2020-03784	JESSICA PAOLA WUIVAJA BATRES	DGC
	39	REINSTALACION	01173-2020-03701	ARLEE MARLENY CASTELLANOS ZUÑIGA DE ARROYO	DGT
	40	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-08049	BYRON ORLANDO CASTRO MARTINEZ	DGC
	41	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-03134	LUIS RODOLFO NARCISO COBAR	DGC
	42	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-02428	KATERIN SENTES LOPEZ	FOPAVI
	43	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-01582	GERARDO NEFTALY AGUILAR CORONADO	FSS
	44	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-02573	PARIS FRANCISCO RIVERA RAMOS	INSIVUMEH
	45	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-03051	PEDRO ISRAEL PINEDA CATALAN	PROVIAL
	46	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-03179	DOUGLAS ADOLFO FLORES MARTINEZ	PROVIAL
	47	REINSTALACION	01173-2020-00750	EDGAR ROBERTO SOLIS FUENTES	INSIVUMEH
	48	REINSTALACION	01173-2020-00821	MIRIAM MARINA MELARA MUÑOZ	INSIVUMEH
	49	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-03178	SILVIA MARITZA GARCIA SALGUERO	DGT
	50	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-02895	FRANCISCO JAVIER SALAZAR CORADO	DGT
	51	ORDINARIO LABORAL	01173-2017-02174	VIRGEN RENINA MORALES ORDOÑEZ	UDEVIPO
	52	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-03174	LESLIE ROSMERY CESTLER RODAD DE CORONADO	DGT
	53	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-03181	RUBEN ABIMAEAL CUQUE PANADERO	DGT
	54	INCIDENTE DE REINTALACION NUEVO	01173-2020-03205	NANCY XIOMARA XILOJ VICENTE	DGT
	55	REINSTALACION	01173-2020-00864	LUIS DE JESUS MEJICANOS ALVARADO PASTOR ADALVERTO ALFARO REYES JOSE ELIAS MEJIA JOSE LUIS QUINAC SOCON BAUDILIO JUAREZ ALVARADO	INSIVUMEH
	56	ORDINARIO LABORAL	01170-2020-05032	PEDRO WALDEMAR BARRERA PINTO	DS
	57	ORDINARIO LABORAL	01173-2019-10506	MIRIAM CAROLINA SOLARES LOPEZ	DGAC
	58	ORDINARIO LABORAL	01173-2019-01124	SELVIN MANDREDDY CANTE AMBELIS	DGAC
	59	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-02864	ANA LUCIA DONIS MONTERROSO	PROVIAL
	60	ORDINARIO LABORAL	01173-2020-01788	JUAN CARLOS QUIÑONEZ CARDENAS	INSIVUMEH
3.	Atender notificaciones marginadas, atendiendo los plazos judiciales en las mismas establecidas y en la ley de la materia. <ul style="list-style-type: none"><li>Se atendieron las notificaciones provenientes de la corte de constitucionalidad y de los Juzgados laborales</li></ul>				
4.	Recepción de 450 notificaciones provenientes de juzgados laborales, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.				
5.	Apoyo en ordenamiento de expedientes y amparos del Archivo físico de la Asesoría Laboral. Realización de listados de los procesos laborales sobre las 16 unidades ejecutoras				

(f)   
MARIA ALEJANDRA AVILA PALENCIA DE GARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ  
Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

(f)   
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Lucía Mazariegos Salazar	CUI:	2594 17076 0101
Número de Contrato:	355-2020-029	NIT del Contratista:	7102778-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	120,500.00	Plazo del Contrato:	30/04/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	15000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar monitoreo de información de prensa
2	Colaborar con la redacción de boletines informativos
3	Apoyar con los contactos de prensa
4	Apoyar para coordinación de eventos del Despacho Superior
5	Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas
6	Realizar edición de video
7	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
8	Otras que sean requeridas por las autoridades
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos y medios digitales. 5 periódicos los 31 días del mes.
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 3
3	Apoye con contactos de prensa para eventos para medios de comunicación 2
4	Apoye en coordinación de entrevistas del Ministro 3
5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas 5

6	Realice supervisión de ediciones de video, 2
7	Apoyo en preparación de Ministro para entrevistas 3
8	Realicé otras actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores

(f)   
Ana Lucia Mazariegos Salazar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Mariela de León Mendizabal	CUI:	2184 80245 0101
Número de Contrato:	356-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	76446794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 52,866.67	Plazo del Contrato:	Del 27 de abril al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Colaborar en la atención de las personas que ingresan y egresan a la Dirección Superior.
3	Apoyar en tomar los mensajes e indicar a las personas en dicha fecha y horario fueron recibidos.
4	Colaborar en guiar a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.
5	Otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la Recepción de llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Dirección Superior.
2	Se Colaboró en la atención de 153 personas que ingresaron y egresaron a la Dirección Superior.
3	Se tomaron los mensajes y se le dio ingreso a personas que fueron recibidos en el Despacho superior, el Vicedespacho y Unidades Administrativas.
4	Se guió a las personas que preguntan en que área esta cada departamento o sección.

(f)   
Mariela de León Mendizabal

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Marvin León Giron Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS-SECCIÓN DE

SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Odvin Raúl Gonzalez Interiano	CUI:	3460 35007 0513
Número de Contrato:	357-2020-029- DSRH	NIT del Contratista:	19637780
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	Del 28/04/2020
Monto total del Contrato:	Q 56,700.00		Al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado de la autoridad cuando sea solicitado.
2.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Cumplir con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial.
5.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6.	Informa a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
7.	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
8.	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
9.	Apoya en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DE INFORME
1.	Se ayudó con el traslado de la autoridad durante el mes de octubre de 2020.
2.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3.	Se apoyó con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4.	Se aplicaron medidas de seguridad vial.
5.	Se apoyó en el desarrollo de asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
6.	Se apoyó con informar a diario el traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de servicios generales.
7.	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior.
8.	Se apoyó en analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible.
9.	Se apoyó en gestiones del control de comisiones para resguardar la seguridad de la autoridad máxima.

(f)   
Odvin Raúl Gonzalez Interiano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y  
VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**


<b>Nombre completo del Contratista:</b>	María José Guzmán Urizar De Rodríguez	<b>CUI:</b>	2614 41868 1401
<b>Número de Contrato:</b>	361-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	66360064
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.88,366.67	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 30 de abril al 31 de diciembre de 2020
<b>Honorarios del mes:</b>	Q.11,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31 de octubre de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Vicedespacho Administrativo Financiero.		

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>
1	Brindar colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brindar apoyar en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyar en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoyar en la gestión oportunas y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevar el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaborar informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vice despacho.
7	Otras actividades que se deriven de la presente contratación.



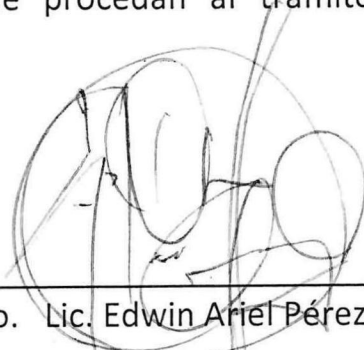
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé colaboración en la aplicación de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del viceministro.
2	Brinde apoyo en la aplicación de mecanismos adecuados para el tramite eficiente e inmediato de los requerimientos presentados al Despacho Viceministerial Administrativo y Financiero
3	Apoyé en el procedimiento apropiado para el análisis, tramite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho Viceministerial.
4	Apoye en la gestión oportunas y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho.
5	Llevé el control y registro de la documentación y archivos del Despacho Viceministerial.
6	Elaboré informes, presentaciones, realizados a las actividades propias de este Vice despacho.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
María José Guzmán Urizar

El presente Informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Lic. Edwin Ariel Pérez Zuñiga

**Edwin Ariel Pérez Zúñiga**  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

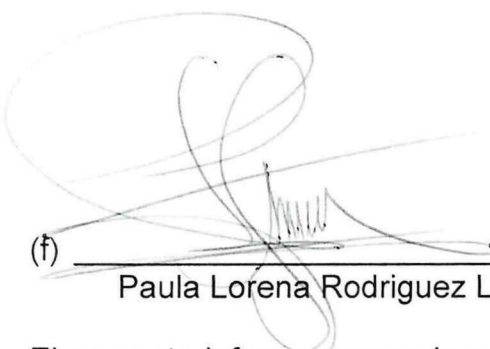
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	PAULA LORENA RODRIGUEZ LIMA	CUI:	1775 88926 2205
Número de Contrato:	368-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	662393-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.106,258.06	Plazo del Contrato:	04/05/2020 al 31/10/2020
Honorarios del Período:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial – Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en temas administrativos concernientes al entorno en el que se desenvuelve el Despacho Viceministerial.
2.	Apoyo en revisión y de documentos y/o expedientes asignados para el Despacho Viceministerial.
3.	Apoyo en la revisión de informes o requerimientos entregados por las distintas dependencias que ingresan al Despacho Viceministerial.
4.	Participar en el análisis y comentarios de informes entregados por las dependencias del Ministerio con el objeto de llegar a un correcto funcionamiento.
5.	Apoyo en la participación en las actividades y visitas a las distintas direcciones del Despacho Viceministerial, velando así por el correcto funcionamiento.
6.	Apoyo en la participación de comisiones que asigne el Despacho Viceministerial.
7.	Revisión y análisis del contrato 147-2004-DSM (modificación de contrato)

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisión y análisis del contrato 147-2004-DSM (CONTRATO MODIFICADO)
2.	Revisión y análisis del contrato 150-2003 Contrato de Concesión
3.	Revisión y análisis e contrato 151-2003-DSM Arrendamiento
4.	Revisión del Decreto número 14-04, aprobación de Concesión

5.	Reunión con el Director de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- para revisar información de las áreas adyacentes al Aeropuerto Internacional La Aurora
6.	Revisión con la Dirección de Bienes del Estado, de contratos vigentes con fracciones de las áreas adyacentes al Aeropuerto La Aurora y saber el estatus actual de algunas de aéreas, especialmente frente al Aeropuerto.
7.	Visita a la Procuraduría General de la Nación para conocer el estatus jurídico-legal de las áreas adyacentes al Aeropuerto Internacional La Aurora, especialmente la situada frente al aeropuerto
8.	Reunión con el Director de Correos para conocer los avances de reuniones con los representantes de la empresa a quien se le concesiono con anterioridad el servicio de correos
9.	Revisión del Decreto número 650, vigente desde noviembre del año 1904, con la finalidad de proponer una reforma a dicho código o la implementación de un nuevo decreto y posible derogación del número 650, esto en conjunto con el Departamento Jurídico de la Dirección General de Correos.
10.	Participación en reunión del Conadur; conociendo el estatus de los proyectos de desarrollo a nivel nacional; reunión previa a la asamblea de representantes de la Conadur,
11.	Apoyar con otras actividades asignadas por el Viceministro

(f)   
Paula Lorena Rodriguez Lima

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(f)

  
**Rodolfo José Letona Montoya**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





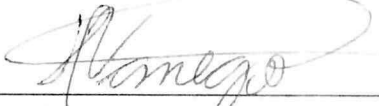
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN DANIELA VANEGAS SALGUERO	CUI:	2058 10306 1501
Número de Contrato:	371-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	67117112
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.79,032.26	Plazo del Contrato:	04-05-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01-10-2020 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar asesoría en materia administrativa y financiera al Despacho Viceministerial.
2.	Asesorar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos que regulen la materia administrativa, presupuestaria y financiamiento del Estado.
3.	Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en cumplimiento de operaciones de registro y revisión en el área Administrativa y Financiera.
4.	Acompañamiento a las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Entidad en material de programación y ejecución presupuestaria – financiera.
5.	Analizar, resolver y trasladar expedientes administrativos y financieros que ingresen al Despacho Viceministerial.
6.	Otras actividades que le sean requeridas por el Viceministro.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoría de documentos que se generen, velando porque se cumpla con las leyes, normas y reglamentos aplicables.
2.	Fortalecimiento del control y seguimiento en las gestiones administrativas, financieras de la entidad.
3.	Análisis y gestión de procesos, cumpliendo con los requisitos establecidos y normativas vigentes.
4.	Contar con información de datos presupuestarios y financieros que permita la toma de decisiones al Despacho Viceministerial.

(f)   
EVELYN DANIELA VANEGAS SALGUERO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. **Edwin Ariel Pérez Zúñiga**  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Lizanel Castellanos Salguero	CUI:	1604672330101
Número de Contrato:	500-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3590722-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.80,000.00	Plazo del Contrato:	01/09/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio de Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Analizar y/o elaborar documentos técnicos administrativos y legales con el objetivo de facilitar los procesos.
2	Analizar planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de desarrollo urbano y vivienda.
3	Analizar los expedientes administrativos que se generan tanto dentro del Despacho Viceministerial como y las ingresadas por parte de las Unidades Administrativas que lo conforman.
4	Acompañamiento y asesoría en los procesos legales y administrativos del Despacho Viceministerial y de sus dependencias.
5	Asesoría en la presentación de estudios o requerimiento ante los entes rectores de la materia del Despacho Viceministerial.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré y analicé Minuta de Mandato Especial con Representación.
2	Seguimiento al proyecto de piso digno conforme a su implementación en la normativa legal del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-
3	Asesoré en el proceso legal de creación de la Nueva Unidad Ejecutora para la Vivienda.
4	Apoyé atendiendo distintas reuniones virtuales, en relación a la búsqueda de niveles de seguridad alimentaria por el tema de Covid, presidida por el Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria -CONASAN-
5	Asesoré y analicé previos interpuestos a la Minuta de Mandato Especial con Representación, por la Procuraduría General de la Nación para que continuara con el trámite respectivo.
6	Apoyé en la revisión y análisis de 1,675 expedientes.
7	Asesoré en el proceso legal para la Contratación del Arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento del Fondo para la Vivienda.
8	Seguimiento al Proceso de Amparo planteado en contra del Ministerio.

(f)

  
Alicia Lizanel Castellanos Salguero

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Carlos Enrique Armendariz Negreros  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	501-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de septiembre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades relacionadas con Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección Superior.
2	Apoyar en la atención de colaboradores y visitas, tomando la temperatura y llevando un registro, considerando todas las medidas de prevención por COVID-19.
3	Colaborar con el cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en la Dirección Superior, establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en prevención al COVID-19.
4	Colaborar brindando servicio de prevención de riesgos laborales en sus distintas modalidades.
5	Apoyar en las actividades propias de la Clínica Médica de la Dirección Superior.
6	Aplicar atención primaria en Salud Ocupacional a los colaboradores y visitas.
7	Otras actividades.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades relacionadas con Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección Superior.
2	Apoyé en la atención de colaboradores y visitas, tomando la temperatura y llevando un registro, considerando todas las medidas de prevención por COVID-19.
3	Colaboré con el cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en la Dirección Superior, establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en prevención al COVID-19.
4	Colaboré brindando servicio de prevención de riesgos laborales en sus distintas modalidades.
5	Apoyé en las actividades propias de la Clínica Médica de la Dirección Superior.
6	Aplico atención primaria en Salud Ocupacional a los colaboradores y visitas.
7	Otras actividades.

(f)   
Rigoberto Chóc Xoím

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Marvin Giron  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rigoberto Chóc Xoím	CUI:	2722 64849 1419
Número de Contrato:	501-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	99997975
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades relacionadas con Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección Superior.
2	Apoyar en la atención de colaboradores y visitas, tomando la temperatura y llevando un registro, considerando todas las medidas de prevención por COVID-19.
3	Colaborar con el cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en la Dirección Superior, establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en prevención al COVID-19.
4	Colaborar brindando servicio de prevención de riesgos laborales en sus distintas modalidades.
5	Apoyar en las actividades propias de la Clínica Médica de la Dirección Superior.
6	Aplicar atención primaria en Salud Ocupacional a los colaboradores y visitas.
7	Otras actividades.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades relacionadas con Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección Superior.
2	Apoyé en la atención de colaboradores y visitas, tomando la temperatura y llevando un registro, considerando todas las medidas de prevención por COVID-19.
3	Colaboré con el cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en la Dirección Superior, establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en prevención al COVID-19.
4	Colaboré brindando servicio de prevención de riesgos laborales en sus distintas modalidades.
5	Apoyé en las actividades propias de la Clínica Médica de la Dirección Superior.
6	Aplique atención primaria en Salud Ocupacional a los colaboradores y visitas.
7	Otras actividades.

(f)   
Rigoberto Chóc Xoím

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Marvin Leónel Giron Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo ✓	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	502-2020-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q76,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	07/09/2020 al 31/12/2020 ✓
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00 ✓	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar estudios de mercado de los proyectos que se encuentren en cartera de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
2	Elaborar estudios financieros en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
3	Elaborar estudio económico en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
4	Elaborar estudios de valor por dinero en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
5	Participar en la supervisión de la operación, de conformidad al reglamento para la operación y el mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje (acuerdo ministerial 1161-97), en relación a lo indicado en OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN, artículo 4. Objeto (4.1, 4.2 y 4.3);
6	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de precalificación;
7	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de licitación;
8	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de ejecución;
9	Asesorar en el proceso de diseño de términos de referencia, licitación y selección de empresas consultoras para estudios de mercado, evaluación social de proyectos, valor por dinero y otros que realice la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES;
10	Apoyar en el desarrollo de los proyectos de participación público privada en las áreas de: financiamiento, tasas de descuento, tasas de interés, factores de competencia, garantías, mecanismo de pago, canon, tarifas, tanto de proyectos autosostenibles como financiados;
11	Revisar y ser contraparte en la información técnica de los estudios económico-financieros contratados a consultores externos;
12	Identificar y analizar los riesgos económicos-financieros asociados a los proyectos de Asociación Público Privadas indicando los agentes involucrados y propuestas de medidas de mitigación para la factibilidad económica-financiera del proyecto;
13	Preparar el diseño regulatorio económico-financiero que se incluirán en las bases de licitación de los proyectos Asociación Público Privadas;
14	Asesorar y apoyar en la presentación y difusión de los proyectos Asociación Público Privadas a organismos del Estado, potenciales inversionistas y sociedad civil, entre otros;
15	Ser la contraparte técnico financiero-económica con las diferentes firmas consultoras o consultores individuales de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Iniciar la preparación de formato de chequeo de información requerida en el base de licitación del proyecto de la Autopista Palín-Escuintla.
2	Continuar con el perfil para estudio de preinversión autopista Palín-Escuintla
3	Efectuar supervisión de operación al proyecto Concesionado Palín – Escuintla con cobro de peaje.
4	Elaboración del informe correspondiente al mes de octubre 2020 trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodriguez Carrillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudio Francisco Rodriguez Carrillo	CUI:	2338 43477 0101
Número de Contrato:	502-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	533803-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q76,000.00	Plazo del Contrato:	07/09/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Período del Informe:	07/09/2020 al 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Elaborar estudios de mercado de los proyectos que se encuentren en cartera de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
2	Elaborar estudios financieros en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
3	Elaborar estudio económico en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
4	Elaborar estudios de valor por dinero en los proyectos que se encuentren en cartera potencial proyectos de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES y/o
5	Participar en la supervisión de la operación, de conformidad al reglamento para la operación y el mantenimiento de la autopista Palín-Escuintla con cobro de peaje (acuerdo ministerial 1161-97), en relación a lo indicado en OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN, artículo 4. Objeto (4.1, 4.2 y 4.3);
6	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de precalificación;
7	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de licitación;
8	Brindar asesoramiento y apoyo en el área económico-financiero en los diferentes proyectos tanto en la Ley 16-2010 como 57-92, que se encuentren bajo estudio, en proceso de ejecución;
9	Asesorar en el proceso de diseño de términos de referencia, licitación y selección de empresas consultoras para estudios de mercado, evaluación social de proyectos, valor por dinero y otros que realice la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES;
10	Apoyar en el desarrollo de los proyectos de participación público privada en las áreas de: financiamiento, tasas de descuento, tasas de interés, factores de competencia, garantías, mecanismo de pago, canon, tarifas, tanto de proyectos autosostenibles como financiados;
11	Revisar y ser contraparte en la información técnica de los estudios económico-financieros contratados a consultores externos;
12	Identificar y analizar los riesgos económicos-financieros asociados a los proyectos de Asociación Público Privadas indicando los agentes involucrados y propuestas de medidas de mitigación para la factibilidad económica-financiera del proyecto;
13	Preparar el diseño regulatorio económico-financiero que se incluirán en las bases de licitación de los proyectos Asociación Público Privadas;
14	Asesorar y apoyar en la presentación y difusión de los proyectos Asociación Público Privadas a organismos del Estado, potenciales inversionistas y sociedad civil, entre otros;
15	Ser la contraparte técnico financiero-económica con las diferentes firmas consultoras o consultores individuales de la UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Preparar un formato de chequeo de información requerida en el reglamento de operación y mantenimiento de la Autopista Palín-Escuintla.
2	Inicio del perfil para estudio de preinversión autopista Palín-Escuintla
3	Elaboración del informe correspondiente al mes de septiembre 2020 trámite del pago respectivo.

(f)

Claudio Francisco Rodriguez Carrillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Johana Turcios Sing de Dávila	CUI:	2255762871901
Número de Contrato:	503-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1613279-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	21/09/2020 - 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	21/09/2020 - 30/09/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la revisión de expedientes Administrativos;
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
3	Apoyar en la revisión de expedientes Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
4	Apoyar en el análisis y revisión del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo, así como la estructura orgánica del mismo;
5	Participar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a efecto de que su contenido sea compatible y congruente con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo, así como la estructura orgánica del mismo;
6	Apoyar en la revisión de expedientes que contengan manuales y/o reglamentos que presentan las distintas Dependencias, así como de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo;
7	Participar en reuniones de trabajo, con encargados de unidades administrativas de las Dependencias de este Ministerio;
8	Colaborar en las actividades que le asigne el Secretario Administrativo y/o la Autoridad Superior del Ministerio del Ramo;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó colaboración en la revisión de expedientes administrativos para su aprobación y firma por parte de las autoridades correspondientes.
2	Se proporcionó apoyo en la revisión de Acuerdos Ministeriales, así como en delegaciones de contratos administrativos que han sido ingresados a la Secretaría Administrativa, para su debido diligenciamiento.
3	Se apoyó en la revisión de diversos documentos, relacionados con licitaciones, cotizaciones y otros procesos administrativos, que la Secretaría Administrativa tiene la responsabilidad de llevar a cabo, para su adecuado trámite y aprobación correspondiente.
4	Se brindo apoyo a las Unidades Administrativas de las dependencias del Ministerio en la presentación y conformación de los expedientes administrativos para que los mismos fueran presentados de una manera adecuada y con los requisitos correspondientes que se requieren.



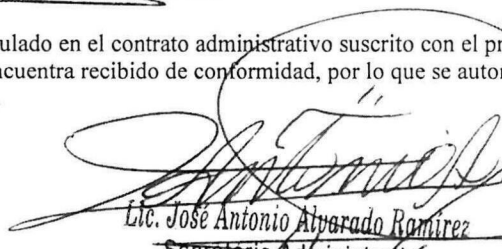
12


5	Se continuó apoyando en el seguimiento de análisis de matrices por parte de las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio, con el propósito de verificar que contengan la información requerida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, atendiendo los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto, con la finalidad que provea los elementos de juicio que permitan identificar la necesidad de contar con el nuevo Reglamento Orgánico Interno.
6	Se brindo asesoría a la Secretaría Administrativa en materia administrativa
7	Se apoyo en la revisión y análisis de los expedientes ingresados en la Secretaría Administrativa como Resoluciones, Acuerdos Ministeriales, Providencias, Contratos de Obras de las unidades ejecutoras correspondientes para que los mismos estuvieran conformados debidamente.
8	Se realizaron descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría Administrativa, la cual en el nuevo proyecto se identifica como Secretaría General y a su vez está conformada por tres departamentos, los que deben estar coordinados por el respectivo jefe e integrados por los puestos mínimos que sean necesarios para su adecuado funcionamiento,
9	Se apoyo en la revisión de las descripciones y perfiles de las clases de puestos que se propone sean integrados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno está integrada por cuatro departamentos.
10	Se analizaron las funciones asignadas a la Dirección de Comunicación Social y a los cuatro departamentos que la integran, a fin de proponer una plantilla de puestos que en una primera fase de implementación puedan cubrir la nueva organización y cumplir con las obligaciones y responsabilidades que a dicha Dirección le compete, desarrollando para tal fin, las descripciones y perfil de los puestos que se proponen.
11	Se llevó a cabo el análisis de las funciones asignadas a los Departamentos que confirman la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; asimismo, se revisó el Manual de Organización vigente, con el objeto de determinar los puestos con los que actualmente cuenta la Dirección, así como el perfil de los mismos y, con base a dicha información proponer la naturaleza de los puestos que deben ser implementados con cargo al renglón presupuestario 011, por ser funciones de naturaleza permanente.
12	Se dio apoyo a la secretaria administrativa en la revisión de expedientes que contienen manuales y/o reglamentos de las distintas Dependencias, así como de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo;
13	Se brindó apoyo en la revisión de expedientes Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que fueron ingresados en la Secretaría Administrativa;
14	Se brindo asesoría a la secretaria administrativa en asuntos de orden administrativo relacionados con el análisis, diligenciamiento y resolución de solicitudes y expedientes ingresados al Despacho Ministerial
15	Se elaboraron descripciones y perfiles de puestos, los cuales son desarrollados para ser incluidos en el Manual de Organización y Funciones de las dependencias de la planta central del Ministerio.
16	Se brindó apoyo en la realización de actividades administrativas inherentes a los servicios profesionales prestados en la Secretaría Administrativa.

(f)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
**Lc. José Antonio Alvarado Ramírez**  
 Secretario Administrativo  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brenda Johana Turcios Sing de Dávila	CUI:	2255762871901
Número de Contrato:	503-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1613279-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	21/09/2020 - 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 - 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la revisión de expedientes Administrativos;
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa;
3	Apoyar en la revisión de expedientes Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa;
4	Apoyar en el análisis y revisión del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo, así como la estructura orgánica del mismo;
5	Participar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, a efecto de que su contenido sea compatible y congruente con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo, así como la estructura orgánica del mismo;
6	Apoyar en la revisión de expedientes que contengan manuales y/o reglamentos que presentan las distintas Dependencias, así como de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo;
7	Participar en reuniones de trabajo, con encargados de unidades administrativas de las Dependencias de este Ministerio;
8	Colaborar en las actividades que le asigne el Secretario Administrativo y/o la Autoridad Superior del Ministerio del Ramo;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

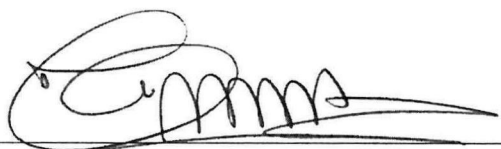
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó colaboración en la revisión de expedientes administrativos para su aprobación y firma por parte de las autoridades correspondientes.
2	Se proporcionó apoyo en la revisión de Acuerdos Ministeriales, así como en delegaciones de contratos acministrativos que han sido ingresados a la Secretaría Administrativa, para su debido diligenciamiento.
3	Se apoyó en la revisión de diversos documentos, relacionados con licitaciones, cotizaciones y otros procesos administrativos, que la Secretaría Administrativa tiene la responsabilidad de llevar a cabo, para su adecuado trámite y aprobación correspondiente.
4	Se brindo apoyo a las Unidades Administrativas de las dependencias del Ministerio en la presentación y conformación de los expedientes administrativos para que los mismos fueran presentados de una manera adecuada y con los requisitos correspondientes que se requieren.



Handwritten signature or initials.

5	Se continuó apoyando en el seguimiento de análisis de matrices por parte de las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio, con el propósito de verificar que contengan la información requerida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, atendiendo los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto, con la finalidad que provea los elementos de juicio que permitan identificar la necesidad de contar con el nuevo Reglamento Orgánico Interno.
6	Se brindó asesoría a la Secretaría Administrativa en materia administrativa
7	Se apoyo en la revisión y análisis de los expedientes ingresados en la Secretaría Administrativa como Resoluciones, Acuerdos Ministeriales, Providencias, Contratos de Obras de las unidades ejecutoras correspondientes para que los mismos estuvieran conformados debidamente.
8	Se realizaron descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría Administrativa, la cual en el nuevo proyecto se identifica como Secretaría General y a su vez está conformada por tres departamentos, los que deben estar coordinados por el respectivo jefe e integrados por los puestos mínimos que sean necesarios para su adecuado funcionamiento,
9	Se apoyo en la revisión de las descripciones y perfiles de las clases de puestos que se propone sean integrados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual en el proyecto de Reglamento Orgánico Interno está integrada por cuatro departamentos.
10	Se analizaron las funciones asignadas a la Dirección de Comunicación Social y a los cuatro departamentos que la integran, a fin de proponer una plantilla de puestos que en una primera fase de implementación puedan cubrir la nueva organización y cumplir con las obligaciones y responsabilidades que a dicha Dirección le compete, desarrollando para tal fin, las descripciones y perfil de los puestos que se proponen.
11	Se llevó a cabo el análisis de las funciones asignadas a los Departamentos que confirman la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; asimismo, se revisó el Manual de Organización vigente, con el objeto de determinar los puestos con los que actualmente cuenta la Dirección, así como el perfil de los mismos y, con base a dicha información proponer la naturaleza de los puestos que deben ser implementados con cargo al renglón presupuestario 011, por ser funciones de naturaleza permanente.
12	Se dio apoyo a la secretaria administrativa en la revisión de expedientes que contienen manuales y/o reglamentos de las distintas Dependencias, así como de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo;
13	Se brindó apoyo en la revisión de expedientes Administrativos, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que fueron ingresados en la Secretaría Administrativa;
14	Se brindó asesoría a la secretaria administrativa en asuntos de orden administrativo relacionados con el análisis, diligenciamiento y resolución de solicitudes y expedientes ingresados al Despacho Ministerial
15	Se elaboraron descripciones y perfiles de puestos, los cuales son desarrollados para ser incluidos en el Manual de Organización y Funciones de las dependencias de la planta central del Ministerio.
16	Se brindó apoyo en la realización de actividades administrativas inherentes a los servicios profesionales prestados en la Secretaría Administrativa.

(f)



El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

*Lic. José Antonio Alvarado Ramírez*  
 Secretario Administrativo  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda



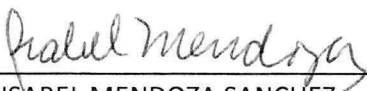
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISABEL MENDOZA SÁNCHEZ	CUI:	2308381620101
Número de Contrato:	504-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	488059-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01-10-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01-10-2020 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO MINISTERIAL, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Ministerial
2.	Establecer un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que se recibe y/o emite.
3.	Revisar y procesar la correspondencia del Despacho Ministerial.
4.	Llevar registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Ministerial
5.	Rendir informes que se soliciten de acuerdo a la naturaleza de las actividades.
6.	Atender las llamadas telefónicas correspondientes al Despacho.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	Ingresar y Trasladar a las dependencias del Ministerio los diferentes expedientes ingresados. Aproximadamente 347 expedientes.
2.	Enviar respuesta de expedientes a Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH, Contraloría General de Cuentas y diferentes Unidades de este Ministerio. Aprox. 50 expedientes.
3.	Darle seguimiento a los diferentes expedientes pendientes, recibidos por las Secretarías, Congreso de la República, Ministerio Público, PDH y CGC.
4.	Se atendieron un aproximado de 30 audiencias de la Agenda del Sr. Ministro
5.	Se atendieron un aproximado de 15 llamadas diarias.

(f)   
ISABEL MENDOZA SANCHEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Josué Edmundo Lémus Cifuentes  
Ministro de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Esteban Tobar Moraga	CUI:	2443567850101
Número de Contrato:	505-2020-029 DSRH	NIT del Contratista:	51083299
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.51,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.17,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Viceministerio - Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asistir en fortalecimiento de actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutoras.
2	Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial.
3	Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajo específicos del viceministro a cargo.
4	Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del viceministro a cargo.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que él contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistir en fortalecimiento de actividades administrativas del Viceministro y sus Unidades Ejecutoras.: revision de expedientes administrativos financieros en SIT y TGW, pagos de indemnizacion de personal que laboró en sendas insituciones. En el caso de la TGW seguimiento al pago del sub grupo 18
2	Revisar y verificar las presentaciones de informes administrativos al Despacho Viceministerial.: apoyo a la asesoría administrativa financiera (del vice despacho) para darle el seguimiento ejecutivo a cada una de las unidades administrativas con vista a mejorar la ejecución cuatrimestral.
3	Elaborar informes y presentaciones ejecutivas sobre los planes de trabajo específicos del viceministro a cargo.: Apoyo y sugerencias a la asesoria administrativa – financiera en los proyectos de ejecucion para el ultimo cuatrimestre, reuniones con la UDAF, para seguimiento de ejecucion y ver las alternativas de redeacuacion presupuestaria entre renglones.
4	Participar en reuniones de carácter interinstitucional a requerimiento del viceministro a cargo.: Seguimiento a las de reuniones de ejecución FONDETEL, SIT y CORREOS, para evaluar

	los procesos de apoyo en UDAF (Dirección Superior), y poder agilizar las justificaciones solicitadas por la coordinadora.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que él contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.: Seguimiento a expedientes de recursos humanos en las unidades tales como: Insivumeh, Correos y Telégrafos, TGW, Fondetel y SIT.



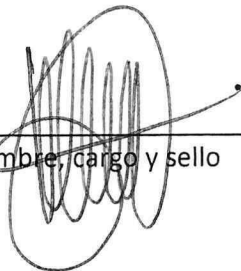
(f)

Contratista (Manuel Esteban Tobar Moraga)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



**Rodolfo José Letona Montoya**  
Viceministro de Comunicaciones,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



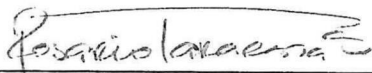
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
RENLÓN 029

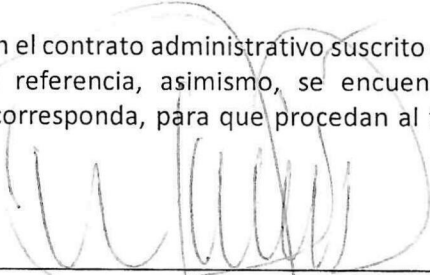
Nombre completo del Contratista:	María del Rosario Taracena Secaira	CUI:	1814 63601 0101
Número de Contrato:	506-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	331789-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorario del Mes:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en el control de entradas y salidas de la correspondencia que se maneja en el Despacho Viceministerial.
2	Apoyar en revisar, clasificar y procesar la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Apoyar en el registro computarizado de la documentación que ingresa y sale del Despacho Viceministerial.
4	Colaborar en rendir informes que se le soliciten de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.
5	Apoyar en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y/o emite.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Se colaboró en el control de 251 documentos de entradas y salidas de correspondencia del Despacho Viceministerial.
2	Se apoyó en clasificar y procesar 251 documentos de la correspondencia del Despacho Viceministerial.
3	Se apoyó en el registro computarizado de 220 documentos que ingresaron y salieron del Despacho Viceministerial.
4	Se colaboró en rendir 106 informes solicitados de acuerdo a las actividades.
5	Se apoyó en la implementación de un procedimiento de registro, clasificación y control de la documentación que se recibe y/o emite.
6	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar.

(f)   
María del Rosario Taracena Secaira

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo	CUI:	2438 85083 0101
Número de Contrato:	507-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2559513-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial-Infraestructura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar al Señor Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2	Apoyar en la aplica de estrategias que permitan llevar una agenda ordenada y efectiva del Señor Viceministro, así como las reuniones de trabajo que realiza el Vicedespacho.
3	Apoyar en el registro y seguimiento a la correspondencia del señor Viceministro.
4	Colaborar en dar seguimiento al trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Vicedespacho
5	Apoyar en el control y actualización de archivos
6	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Informar diariamente sobre el estatus de los expedientes que ingresan a diario al Despacho Viceministerial de Infraestructura.
2	Ingresar y trasladar diariamente a las Dependencias del Ministerio las solicitudes de información que sean requeridas a este Vicedespacho de Infraestructura
3	Se convocó y atendió reuniones de trabajos tales como: Reuniones virtuales con Finanzas Públicas, BCIE, Centro de Gobierno y Asesores para el tramo de la Franja Transversal del Norte. Reunión con el Gobernador de Sololá y pobladores del K. 171. Reunión con el Gobernador de Chimaltenango y pobladores para resolver problemas inundaciones Libramiento de Chimaltenango Reunión con el Alcalde de San Pedro Necta. Reunión con la Comisión Presidencial de Apoyo a las Municipalidades – COPRESAM -. Reunión con Secretaria Ejecutiva de la Presidencia y Centro de Gobierno para el tema del Anillo Regional. Reuniones de Consejo Nacional de para la reducción de Desastres – CONRED -. Reunión del GABECO con el Señor vicepresidente. Reunión del Centro de Gobierno y Conred tema: Seguro Paramétrico. Reunión la Asesoría Jurídica de Caminos y Asesores para tratar temas relacionados con la Cymavi S.A. Reuniones con Diputados en el Despacho Viceministerial para tratar temas diversos de tramos carreteros. Reuniones con Diputados en el Congreso para tratar temas de diversos tramos carreteros. Visitas a tramos carreteros con Diputados para verificar el estado de los mismos. Reunión DGC, Jurídico, Secretaria Administrativa y Financiero para tratar el tema de la empresa MARQSA. Reunión con Empresa Mayaniquel, para reparación del Puente sobre el Río Cahaboncito. Reunión con la Comisión Técnica DGC para evaluación técnica inundaciones Libramiento de Chimaltenango. Reunión CONADIE. Reunión Centro de Gobierno tema: Paso a Desnivel de San Lucas.

4	Coordinar con las diferentes instancias la información relacionada con las reuniones que se llevaran a cabo, tales como: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reunión con Gobernador de Sololá.</li><li>2. Reunión con Gobernador de Chimaltenango</li><li>3. Reunión con Alcalde de San Pedro Necta.</li><li>4. Presentación para el GABECO.</li><li>5. Información Franja Transversal del Norte.</li><li>6. Información Citaciones, reuniones y recorrido con Diputados del Congreso de la República.</li><li>7. Información para Seguro Paramétrico</li><li>8. Información Marqsa</li><li>9. Información Cymavi, S.A.</li><li>10. Información Mayaniquel, Puente Cahaboncito.</li><li>11. Información reuniones COPRESAM.</li><li>12. Información reunión Centro de Gobierno Paso a Desnivel San Lucas.</li></ol>
5	Coordinar información solicitada por los Señores Diputados del Congreso de la República y trasladarla.
6	Solicitar y trasladar al Despacho del Señor Ministro la información que así lo hayan requerido.
7	Atender llamadas telefónicas.
8	Archivar y escanear todos los documentos que sean requeridos y puedan utilizarse en un futuro.

(f)   
Contratista  
Siomara Marieta Morales Cruz de Manzo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.   
**Francisco Roberto Erazo Cifuentes**  
Viceministro de Infraestructura,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Gilma Judith Ordóñez Zúñiga	<b>CUI:</b>	1706 92361 2205
<b>Número de Contrato:</b>	508-2020-029- DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	808328-2
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01 de octubre al 31 de diciembre del 2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01 de octubre al 31 de octubre del 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	DESPACHO VICEMINISTERIAL INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la administración de los asuntos y problemas legales bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial.
2	Optimizar en la revisión de informes de naturaleza jurídica y administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al despacho Viceministerial.
3	Asesorar en asuntos jurídicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial.
4	Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos en temas jurídicos de los proyectos de las carreteras.
5	Trabajar en equipo
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé y analicé legalmente el expediente que contiene la Propuesta de Acuerdo Ministerial para la aprobación de la Organización Interna y Funciones Específicas de los Departamentos, Secciones y Unidades de la Dirección General de Conservación Vial –COVIAL-
2	Revisé el debido proceso administrativo en los Recursos de Revocatoria interpuesto por los contratistas en los procesos de contratación por licitación pública, ante la Dirección General de Caminos. Para el cumplimiento de los plazos establecidos en ley; con el propósito de auxiliar legalmente al despacho ministerial.
3	Acompañé a las gestiones administrativas y jurídicas del puente ubicado en la línea interdepartamental entre Alta Verapaz y El Estor sobre el río Cahaboncito.
4	Acompañé jurídicamente al seguimiento a la implementación del Reglamento Orgánico Interno, de la Dirección General de Caminos, Unidad Ejecutora de Conservación Vial COVIAL, Unidad Ejecutora del Fondo Social de Solidaridad, y Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
5	Revisé y realicé legalmente las recomendaciones en las acciones sobre peticiones de diversas índole que ingresan al despacho viceministerial.



	de Conservación, licencia Ambiental para el tramo II, análisis legal del Tramo IV y avances en la Ampliación del Contrato de Supervisión.
10	Acompañé jurídicamente al seguimiento, para la extinción y liquidación del Fideicomiso del Fondo Vial de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
11	Acompañé a las gestiones administrativas y jurídicas del proyecto Reposición carretera RD-SOL-6, Tramo: Santa Catarina Palopo-San Antonio Palopo, Sololá.
12	Revisé y verifiqué en el Diario de Centro América, los Decretos, Acuerdos Gubernativos y Acuerdos Ministeriales relacionados con el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
13	Acompañé jurídicamente en reunión por seguimiento del Proyecto: Mejoramiento y Pavimentación de la Ruta Nacional siete E (RN7E), la ruta RDAV-05 Panzos-El Estor y la Rehabilitación de Caminos rurales asociados a la RN7E en el área de Polochic, Tramo III.
14	Acompañé a las gestiones administrativas y jurídicas del proyecto Reposición carretera RD-SCH-6, Tramo: San Antonio Suchitepéquez-San Miguel Panán, Suchitepéquez.
15	Acompañé en seguimiento a las reuniones de trabajo por plataforma zoom con Centro de Gobierno en relación a proyecto Franja Transversal del Norte.
16	Acompañé a las gestiones administrativas y jurídicas del proyecto Reposición carretera RN-09 Tramo: Bifurcación RD-HUE-2 Piedras de Captsin, Huehuetenango.
17	Acompañé a las gestiones administrativas y jurídicas del proyecto REHABILITACION ACCESOS A CABECERAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO TRAMOS I) RDHUE-11 CA-01 Santa Barbara, II) RDHUE-10 CA-1 San Juan Atitan. Para la Recepción y Liquidación
18	Acompañé a las gestiones administrativas y jurídicas del Proyecto: Ampliación Mejoramiento y Pavimentación de la Ruta Nacional RN-5 TRAMO: MONTUFAR CONCÚA – GRANADOS-EL CHOL LONGITUD 42.264018 para la presentación de las respectivas fianzas de parte del Representante legal.
19	Acompañé a las gestiones administrativas y jurídicas del proyecto Mejoramiento Carretera RN-5 TRAMO: EL CHOL-RABINAL. Longitud aproximada 21.967 Km. Y Acceso a Granados Pachalum, Longitud aproximada 12 Km. (Ampliación y Pavimentación). Para la presentación de las respectivas fianzas de parte del Representante legal.
20	Acompañé a las gestiones administrativas y jurídicas el proyecto de Reconstrucción de la carretera RN-5 TRAMO: MONTUFAR-CONCÚA-GRANADOS-EL CHOL. Para la presentación de las respectivas fianzas de parte del Representante legal.

(f)



Licda. Gilma Judith Ordóñez Zúñiga  
Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

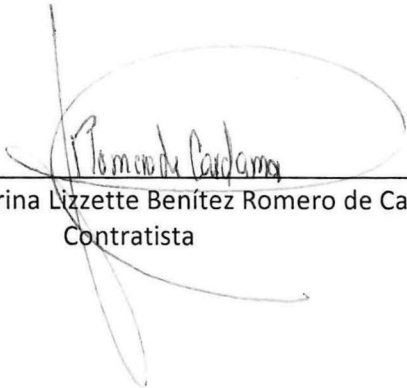
Nombre completo del Contratista:	Victorina Lizzette Benítez Romero de Cardama	CUI:	2395 19515 0101
Número de Contrato:	509-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	408867-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DESPACHO VICEMINISTERIAL-INFRAESTRUCTURA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Orientar en el buen funcionamiento del Despacho Viceministerial.
2.	Apoyar en la Administración de los asuntos y problemas técnicos bajo la jurisdicción del Despacho Viceministerial.
3.	Optimizar en la revisión de informes de naturaleza técnica administrativa para el cumplimiento de las funciones y disposiciones que competen al Despacho Viceministerial.
4.	Asesorar en asuntos técnicos y administrativos encaminados al buen funcionamiento Administrativo del Despacho Viceministerial.
5.	Apoyar y dar seguimiento en temas técnicos y administrativos de los proyectos de las unidades ejecutoras a cargo del Despacho Viceministerial.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE 2020
1.	Seguimiento a las gestiones para la activación del tramo “MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA NACIONAL 7W, Tramo San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz-Río Chixoy-Chicamán, Quiché. Con fecha 20 de agosto se emitió el acuerdo de aprobación del contrato de ejecución. Se levantó el acta de inicio de los trabajos, los cuales dieron inicio según acta a partir del 21 de agosto 2020.
2.	Seguimiento a la entidad supervisora SUDICO para verificar los avances de gestión y ejecución al proyecto: FRANJA TRANSVERSAL DEL NORTE. El proyecto a la fecha tiene un avance físico del 87.0% y el plazo contractual ampliado a Solel Boneh por por 10 meses. Se han tenido reuniones virtuales con banco BCIE, caminos, Centro de Gobierno, Vicepresidencia y Vicedespacho Infraestructura para dar seguimiento a los temas de derecho de vía, pagos de conservación, , análisis jurídico del tramo IV.
3.	Seguimiento a los avances de ejecución del Tramo RN-01-B Libramiento Salcajá, Autopista los Altos-Rotonda del Organismo Judicial Km193+200 al 198+500 Longitud 5.3 Km. La empresa constructora ya está trabajando y se estima avance físico del 99.5%. Se tiene pendiente de aprobación un documento de cambio.
4.	Seguimiento para la cancelación de estimaciones del proyecto: “REPOSICIÓN CARRETERA CAMOJA-DESVIO A SANTA ANA HUISTA, HUEHUETENENGO”. Los trabajos están finalizados al 100%. Actualmente la Empresa Constructora elabora el informe final para presentarlo a la División de Construcciones de la DGC y que posteriormente de proceda a la recepción y liquidación de la obra.

6.	Seguimiento al proyecto “ REPOSICIÓN CARRETERA RN-9N, TRAMO: PIEDRAS DE CAPSIN-SAN JUAN IXCOY-SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.”. En fase de ejecución con un avance físico a la fecha de 59.6%
7.	Seguimiento a las gestiones técnicas, administrativas y jurídicas para la realización de los trabajos que actualmente se están realizando en el proyecto REPOSICIÓN CARRETERA RUTA RN-23, TRAMO BIFURCACIÓN RD-JUT-23, LAS TRANCAS YUPILTEPEQUE-JOCOTILLO-JERÉZ, JUTIAPA.
8.	Seguimiento a las gestiones técnicas, administrativas y jurídicas para el mejoramiento del puente ubicado en la línea interdepartamental entre Alta Verapaz y El Estor sobre el río Cahaboncito.
9.	Seguimiento a las gestiones realizadas para Calzada asfaltada de 1.4 Kms + colocación de dos semáforos en los extremos, San Juan Ostuncalco. Se ha tenido comunicación con el encargado de obras de la Municipalidad para lo cual se le indicó que los estudios que se están elaborando para que sean trasladados a la DGC para las observaciones concernientes. estudios de conteo vehicular, estudios de suelos y los puntos de georreferencia a 30 mts del eje de diseño. También están trabajando sobre el estudio de Medio Ambiente para presentarlo al MARN. van a elaborar deben de ser sobre 1.4 K de asfalto.
10.	Seguimiento a las gestiones para rescatar el tramo Reposición carretera RN-9N tramo bifurcación RD-HUE-2-Piedras de Captsin, Huehuetenango. Actualmente en estado de aprobación de resolución que avala acta de conciliación, para lo cual la afianzadora está de acuerdo en firmar para realizar la transacción ante el juzgado.
11.	Seguimiento a las gestiones realizadas para el proyecto Paso a desnivel de cuatro caminos, Totonicapán. Culminados 3 tramos de viga, se trabajaron 5 pilas, construcción de muros de retención sobre el eje que va de Guatemala a 4 caminos. Se trabaja sobre la recuperación del derecho de vía en lo que consiste demoliciones y reparaciones de viviendas, también en fase de convencimiento a las personas para que desalojen las áreas.
12.	Revisión y análisis de oficios previo al Visto Bueno de la Resolución de mérito por parte del Viceministerio de Infraestructura.
13.	Revisión de documentación en apoyo a las instrucciones administrativas en aspectos técnicos de Infraestructura giradas por el Despacho Viceministerial.

(f)



Ing. Victorina Lizzette Benítez Romero de Cardama  
 Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sheymy Meliza Zelada Estrada	CUI:	2047306860207
Número de Contrato:	510-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	71057196
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Viceministerial de Desarrollo Urbano y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar para el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho .
2.	Apoyar en la realización de diferentes actividades.
3.	Apoyar en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho.
4.	Colaborar en verificar la agenda de trabajo del Vicedespacho.
5.	Apoyar en tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiera.
6.	Apoyar en la redacción de documentos, y trasladarlos a donde corresponda.
7.	Apoyar en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé a el cumplimiento de los objetivos del Vicedespacho.
2.	Apoyé en la realización de diferentes actividades.
3.	Apoyé en la elaboración de informes en relación a los Programas, otros planes y proyectos del Vicedespacho.
4.	Colaboré en verificar la agenda de trabajo del Vicedespacho.
5.	Apoyé a tomar nota de naturaleza confidencial y de cierta complejidad que se requiriera.
6.	Apoyé en la redacción de documentos, y trasladarlos a donde correspondían.
7.	Apoyé en el control de las llamadas telefónicas correspondientes a este Vicedespacho

(f)



Sheymy Meliza Zelada Estrada

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)



Carlos Enrique Amendariz Negreros  
Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (REGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ	CUI:	1693 26810 0101
Número de Contrato:	512-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6278728-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES -----		
Monto total del Contrato:	Q. 37,500.00 -----	Plazo del Contrato:	A partir del 01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios:	Q.12.500.00-----	Período del Informe:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y dar acompañamiento legal en todas aquellas actividades, reuniones y gestiones jurídicas de la Unidad de Concesiones que la Coordinadora de dicha Unidad le solicite durante el plazo del contrato.
2	Participar en la preparación de los Reglamentos de Operación y Mantenimiento, así como demás documentos necesarios dentro del Proyecto de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica denominado “REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR “A” durante el plazo del contrato.
3	Asesorar a la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora de Revertimiento de Bienes del Contrato 150-2003 sobre la Concesión de los Servicios Postales del Correo Oficial de Guatemala y participar a su requerimiento en las reuniones que se lleven a cabo.
4	Realizar revisiones, análisis y/o opiniones jurídicas de expedientes y documentos que le solicite la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para los proyectos de servicios o bienes concesionados o por concesionar, por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda durante el plazo del contrato.
5	Participar en preparación de documentos legales necesarios para cualquiera de las fases de los Proyectos en el marco de Concesiones y/o Asociación público-privada de bienes y servicios concesionados o por concesionar del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Análisis del expediente remitido por la Dirección General de Camino relacionado con el Convenio de Uso del Estado de Guatemala sobre la Autopista Palín-Escuintla suscrito entre el Director General de Caminos y la entidad Constructora Blumenau, Sociedad Anónima.
2	Participación en las tres sesiones virtuales del Taller sobre Alianzas Público Privadas organizado por la Secretaria de Planificación y Programación -SEGEPLAN- con expositores internacionales.
3	A requerimiento de las autoridades superiores, participación en reunión de apertura del proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2032 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Análisis jurídico sobre los alcances del requerimiento de las Autoridades Ancestrales Poqomam de Palín respecto a su interés de contar con un subsidio que provenga de “Fondo de Regalías” (sic) de la Concesión de la Autopista Palín-Escuintla.
5	Revisión conjunta con los asesores técnico, de planificación y económico-financiero de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como con el asesor de la Secretaria de Planificación y Programación -SEGEPLAN-, del borrador del Perfil del Proyecto para la nueva Concesión de la



	Autopista Palín-Escuintla, en virtud del vencimiento del plazo de la concesión vigente que tendrá lugar en los próximos años.
6	Participación en el proceso de elaboración y revisión del primer borrador del documento denominado "Protocolo de revertimiento de bienes otorgado en concesión por el servicio público del tramo carretero CA-09 SUR "A" AUTOPISTA PALÍN – ESCUINTLA, CON COBRO DE PEAJE" generado por la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
7	Reuniones de trabajo con la Asesora Técnica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para la preparación de un documento que se someterá a consideración de la Secretaría de Planificación y Programación -SEGEPLAN- relacionado con una propuesta de modificación a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública para incluir el régimen de Concesiones regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

(f)   
LICDA. ESTEFANÍA DUARTE LIQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Vo. Bo.

(f)   
Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (RENGLÓN 029)

Nombre completo del Contratista:	EDILSA GRIJALVA ALVEÑO	CUI:	1966 86490 2201
Número de Contrato:	511-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3106507-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ----- ---		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00-----	Plazo del Contrato:	A partir del 01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios:	Q.10,000.00 ----- -	Período del Informe:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con los profesionales de la unidad de Concesiones y Desincorporaciones en la revisión, análisis y emisión de opinión de expedientes.
2	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades que requiera y asigne la Coordinadora y la sección jurídica de la unidad de Concesiones y Desincorporaciones.
3	Apoyar a la Coordinadora, a la secretaria y a la sección Jurídica de la unidad de Concesiones y Desincorporaciones en relación a proyectos del ministerio que se le requieran concesionar, Desincorporar, y/o hacer una asociación Pública-Privada,
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforman los expedientes que se le solicite opinión o dictamen jurídico reúnan los requisitos administrativos y legales requeridos;
5	En forma directa con las secciones técnica y financiera de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, deberá trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos jurídicos que estas áreas le requieran;
Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios, hojas de trámite y documentos dentro de expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones,
2	Entrega de documentos a los personeros de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones del Ministerio de Comunicaciones, a requerimiento de la Coordinadora.
3	Procuración dentro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda de expedientes de Amparo relacionados con el Proyecto denominado "REHABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL CON COBRO DE PEAJE CA-09 SUR "A", a requerimiento de la Coordinadora y sección jurídica.
4	Archivo de documentos relacionados con expedientes de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones y la Sección Jurídica de ésta.

5	Seguimiento del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones junto con la Sección de Planificación de esta Unidad -UCD-.
6	Participación en reunión del taller sobre Alianza Público Privadas organizada por la Secretaría de Planificación-SEGEPLAN- con expositores internacionales.

(f)   
EDILSA GRIJALVA ALVEÑO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f)   
Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda  




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Renato Escobedo Martinez	CUI:	1918963570101
Número de Contrato:	513-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	698673-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios:	Q 20,000.00	Periodo del Informe:	01 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Participar en todas las etapas y ciclo del proyecto, desde su planificación, selección, contratación de estudios a nivel de pre-inversión con estructuración para una concesión o Alianza Público Privadas.
2	Participar y asesorar en la estructuración de documentos de la UCD como el Plan Operativo Anual POA, PEI, POM y otros que se le designen.
3	Las actividades descritas son enumerativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento en el proceso del manual de procesos y procedimientos de la UCD.
2	Participación en reuniones vía Zoom, actividades y seguimiento en la revisión de documentos y procesos del proyecto “Modernización, eficiencia y seguridad del Aeropuerto Internacional La Aurora de la Ciudad de Guatemala”, conjuntamente con COMBEXIM y la ANADIE.
3	Participación en la revisión, elaboración de los diferentes documentos y estudios del Proyecto “Concesión del Tramo Palín Escuintla de la Ruta CA-09 SUR A, para su Modernización, Mantenimiento y Operación, que incluye el Mantenimiento de Tramos Viales Circunvecinos” a realizar por la UCD.
4	Participación en reuniones vía Meet, actividades y seguimiento en la revisión de documentos y procesos de la UCD con SEGEPLAN para coordinar apoyo y resolución de interrogantes a los proyectos de la UCD.
5	Participación en las reuniones y elaboración del PEI del Ministerio
6	Participación en Taller de Proyectos de Alianzas Público Privadas (APP) como parte del fortalecimiento de la inversión pública organizado por SEGEPLAN
7	Participación en reuniones de trabajo y seguimiento de la UCD.

(f)   
Mario Renato Escobedo Martinez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Ingeniera Silva Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora Unidad de Concesiones y Desincorporaciones



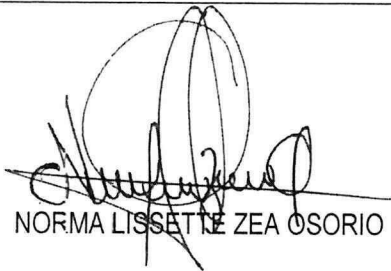
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	NORMA LISSETTE ZEA OSORIO	<b>CUI:</b>	2292131460101
<b>Número de Contrato:</b>	514-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2496489-1
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	SERVICIOS PROFESIONALES		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.40,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2020 al 31/12/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.13,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2020 al 31/10/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Prospección de nuevos proyectos que se requieran Concesionar, Desincorporar, o ejecutar como una Alianzas Público-Privadas.
2.	Asesorar profesionalmente en la planificación de la formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión público-privado a cargo de la Unidad.
3.	Asesorar profesionalmente en la investigación técnica para la preparación de Términos de Referencia para la ejecución de estudios o proyectos que estén a cargo del Ministerio.
4.	Análisis sobre la información del contenido en los informes, reportes semanales y mensuales de proyectos de Concesión, Desincorporación o Asociación Pública-Privada.
5.	Participar y asesorar con equipos multidisciplinarios para la estructuración y elaboración de Bases de Licitación, y Términos de Referencia en Proyectos de Concesiones y Desincorporaciones en Asociaciones Público-Privado en obras y/o servicios públicos.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisión, análisis y control de los informes semanales de las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de septiembre de 2020 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
2.	Revisión, análisis y control del informe mensual sobre las actividades de mantenimiento rutinario correspondiente al mes de septiembre de 2020 del proyecto concesionado Autopista Palín –Escuintla.
3.	Revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos del proyecto vial concesionado Autopista Palín –Escuintla, correspondiente al mes de septiembre de 2020.
4.	Elaboración de informe sobre los resultados de la revisión, análisis y control del informe mensual de aforos e ingresos correspondientes al mes de septiembre de 2020 del proyecto concesionado Autopista Palín-Escuintla, que envía la empresa Constructora MARHNOS S.A., de C.V.
5.	Revisión de la integración del pago de CANON del 1% al Gobierno de Guatemala por ingreso de peaje, que presenta el Concesionario del proyecto Autopista Palín – Escuintla, en el informe mensual de aforos e ingresos correspondiente al mes de septiembre de 2020, para recomendar a la Coordinadora de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, requerir a Secretaría de esa Unidad, proceda a solicitar a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- el Comprobante Único de Registro –CUR- correspondiente al mes de septiembre de 2020.
6.	Actualización de matriz de análisis sobre los siniestros viales ocurridos sobre el proyecto vial concesionado Autopista Palín-Escuintla, conforme a los datos presentados por la empresa Concesionaria Constructora MARHNOS, S.A. de C.V., en el informe mensual de aforos e ingresos del proyecto vial, correspondiente al mes de septiembre de 2020.

7.	Participación conjuntamente con el asesor Económico - Financiero de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, en la reunión convocada por el alcalde municipal de Palín, donde se abordaron temas de interés para ese municipio en relación al paso del transporte de carga sobre la CA-9 Sur, asimismo temas en relación a la Autopista Palín – Escuintla, como lo es el uso del retorno a desnivel que se construyó paralelo al paso superior Villa Laura y temas relacionados con áreas de terreno paralelas al derecho de vía de la autopista, esta reunión se llevó a cabo en el Edificio de Gobernación Escuintla.
8.	Elaboración conjunta con el asesor Económico - Financiero de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, del informe sobre el desarrollo de la reunión convocada por el alcalde municipal de Palín, efectuada en el Edificio de Gobernación de Escuintla.
9.	Participación en reunión de apertura del proceso de Formulación del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2032 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Participación vía plataforma de videoconferencias, en las tres sesiones con conformaron el Taller sobre Alianzas Público Privadas -APP-, organizado por la Secretaria de Planificación y Programación -SEGEPLAN-, esto como parte del fortalecimiento de la inversión pública.
11.	Revisión conjunta con los asesores Económico-Financiero, Jurídico y de Planificación de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, así como con el asesor de la Secretaria de Planificación y Programación -SEGEPLAN-, del borrador del Perfil del Proyecto para la nueva Concesión del proyecto vial Autopista Palín – Escuintla, en virtud del vencimiento del plazo contractual vigente que tendrá lugar en abril del año 2023.
12.	Reuniones de trabajo con la Asesora Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones para la preparación de un documento que se someterá a consideración de la Secretaria de Planificación y Programación -SEGEPLAN- relacionado con una propuesta de modificación a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Publica para incluir el régimen de Concesiones regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
13.	Participación conjuntamente con personal de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones, en el proceso de elaboración y revisión del primer borrador del documento denominado <i>PROTOCOLO DE REVERTIMIENTO DE BIENES OTORGADOS EN CONCESIÓN POR EL SERVICIO PUBLICO DEL TRAMO CARRETERO CA-09 SUR "A" AUTOPISTA PALÍN – ESCUINTLA, CON COBRO DE PEAJE</i> , generado por la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones.

  
NORMA LISSETTE ZEA OSORIO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.   
Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



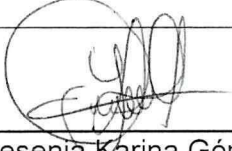


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

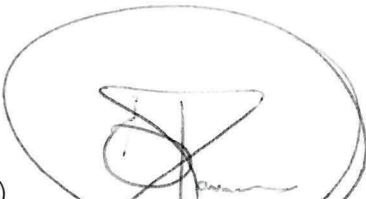
Nombre completo del Contratista:	Yesenia Karina Gómez Cano	CUI:	2586 85964 1301
Número de Contrato:	515-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6340867-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría.
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internaciones de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Realizar informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo
7	Apoyar en las auditorías especiales
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	1. Ejecución del 80% del trabajo de campo realizado en la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, según nombramiento y conforme al Plan Anual de Auditoría 2020.

(f)   
Yesenia Karina Gómez Cano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)  Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

*Lic. Eddie Vinicio Ponciano Palencia*  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

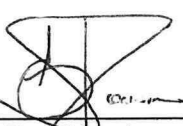
Nombre completo del Contratista:	Deysi María de León Carrera	CUI:	2621 48595 1501
Número de Contrato:	516-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	63753502
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Apoyar en las auditorías especiales;
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Entrega de informe final de la Auditoria de Cumplimiento de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2020, la cual comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos asignados durante el periodo del 01 de enero de 2019 al 30 de abril de 2020, en la Dirección General de Transportes -DGT-, según nombramiento No. NOMB-UDAI-CIV-DGT-10-2020/EVPP/evpp
2	Ejecución del 10% de la auditoría, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría 2020.

(f)   
Deysi María de León Carrera

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Lc. Eddie Vinicio Ponciano Valencia  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sonia Melissa España Orellana	CUI:	2105076400101
Número de Contrato:	517-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7368051-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020.
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Género		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la elaboración de plan de trabajo que integre acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos de equidad e igualdad de género dentro del Ministerio.
2.	Apoyar al Despacho Ministerial y a las diferentes Unidades Ejecutoras que integran al Ministerio en la Institucionalización de las perspectivas de género.
3.	Apoyo en el acompañamiento de la implementación de las acciones para el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las mujeres. –PNDPIM- y el Plan de Equidad de Operaciones –PEO-, dentro del Ministerio.
4.	Participar en reuniones de Consejo Consultivo de la Mujer convocadas por la Secretaría Presidencial SEPTEM.
5.	Apoyar en la elaboración del programa de capacitación para el logro de una clara conciencia en relación a la igualdad y equidad de género a nivel institucional.
6.	Apoyar en la promoción de las competencias y habilidades de los trabajadores del Ministerio que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, para lograr el empoderamiento social y económico dentro del Ministerio.
7.	Revisar periódicamente los alcances de las acciones generadas por la unidad en relación al plan de trabajo.
8.	Apoyo en el diseño y seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas en género con otras instituciones y entidades nacionales e internacionales.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración del plan de trabajo mensual.
2.	Participación en Reuniones de las diferentes Mesas de Trabajo, según vayan convocando.
3.	Participación en Talleres con enfoque de género, según vayan convocando.
4.	Elaboración de FLYER y traslado por correo interno a todo el Personal de la Dirección Superior, para hacer conciencia en relación a la igualdad de género.
5.	Elaboración de FLYER y traslado por correo interno a todo el Personal de la Dirección Superior, para hacer conciencia de cómo afecta el COVID-19 a la igualdad de género.
6.	Charla virtual <b>“El papel de las mujeres en la investigación del cáncer, tipos de cáncer de mama, tratamientos y prevenciones”</b> para mujeres del CIV (Colaboración con SENACYT).
7.	Recepción y envío de Oficios.
8.	Atención de llamadas que ingresan a la Unidad.
9.	Archivo de documentos.

(f)   
SONIA MELISSA ESPAÑA ORELLANA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo  
**Edwin Ariel Pérez Zúñiga**  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

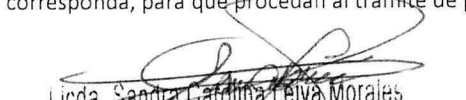
Nombre completo del Contratista:	Stephanie Xiomara Franco Felipe	CUI:	2323 48936 0101
Número de Contrato:	518-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10101101-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	1 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios del Mes:	Q 5,500.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de documentación que ingresa para su conocimiento, o bien archivar donde corresponda.
3	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4	Apoyar en la transcripción de documentos.
5	Colaborar con la elaboración de requisiciones de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6	Apoyar en la generación de reportes de la asistencia laboral del personal de la Dirección Superior del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron 50 expedientes y se distribuyeron a las personas correspondientes.
2	Distribución de los documentos que ingresaron según correspondía, y se archivaron.
3	Se recibieron aproximadamente 120 llamadas telefónicas; las cuales fueron atendidas debidamente, o en su defecto trasladadas a donde correspondía.
4	Se recibieron aproximadamente 50 expedientes, los cuales se registraron en la base de datos.
5	Apoyo en la recepción y revisión de expedientes del renglón presupuestario 029 de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
6	Se realizaron requisiciones de útiles de oficina y se proporcionaron a donde corresponde

(f)   
Stephanie Xiomara Franco Felipe

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Romilda Maritza López de Leon	CUI:	1722 93855 1413
Número de Contrato:	519-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4058503-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Administrar eficientemente el archivo de puestos y coordinación de Recursos Humanos.
2	Apoyo en la recepción y seguimiento de la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
3	Apoyo en el seguimiento de la agenda del Coordinador de Recursos Humanos
4	Apoyo en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
5	Apoyo en seguimiento de solicitud de servicios para desarrollar las diferentes comisiones de la Unidad de Recursos Humanos.
6	Seguimiento de las llamadas de la Coordinadora de Recursos Humanos.
7	Seguimiento y atención al personal que viene a entrevista a realizar algún trámite o cita con la Unidad de Recursos Humanos. En el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de RRHH
8	Seguimiento en el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos.
9	Elaborar reportes e informes que sean requeridos.
10	Seguimiento en el control de procesos de elaboración y devolución de carné al personal del Ministerio.
11	Apoyo con la solicitud del usuario al personal de primer ingreso
12	Desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio seguimiento archivo de puestos y coordinación de Recursos Humanos.
2	Se apoyó recepción y seguimiento de la documentación que ingresa para la Unidad de Recursos Humanos.
3	Se dio seguimiento en lo relacionado a la agenda del Coordinador de Recursos Humanos
4	Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, memorándums o cualquier otro documento que sea requerido.
5	Se atendió solicitud de servicios, para desarrollar las diferentes comisiones de la Unidad de Recursos Humanos.
6	Se dio seguimiento a las llamadas de la Coordinadora de Recursos Humanos.
7	Se atendió y se dio seguimiento en atender al personal que viene a entrevista a realizar algún trámite o cita con la Unidad de Recursos Humanos. En el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de RRHH
8	Se apoyo en el control de la correspondencia interna y externa de la Unidad de Recursos Humanos.
9	Se apoyo en la elaboración de reportes e informes que fueron requeridos.
10	Se apoyó en el control de procesos de elaboración y devolución de carné al personal del Ministerio.
11	Se apoyo con la solicitud del usuario al personal de primer ingreso

(f)   
ROMILDA MARITZA LÓPEZ DE LEÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Lleda Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

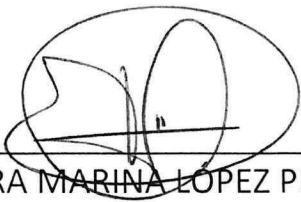
Nombre completo del Contratista:	SAIRA MARINA LÓPEZ PERALTA	CUI:	24940070700101
Número de Contrato:	520-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	40680177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4	Apoyar en la transcripción de documentos.
5	Colaborar con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6	Apoyar en la generación de reportes de la asistencia laboral del personal de la Dirección Superior del Ministerio solicitado por la coordinación.
7	Y otras actividades que sean requeridas por la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
1	Se apoyó en la reproducción de documentos
2	Se apoyó y colabore en la distribución de documentos que ingresan
3	Se apoyó en la recepción de llamadas, las mismas fueron trasferidas
4	Se dio apoyo en la transcripción de documentación.
5	Se colaboró con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina.



6	Se apoyo generación de reportes de la asistencia laboral del personal de la Dirección Superior.
7	se apoyo con las actividades requeridas por la coordinadora.

(f)   
SAIRA MARINA LÓPEZ PERALTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Lida. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado	CUI:	2410479352205
Número de Contrato:	521-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	44567812
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la reproducción de documentos para agilizar las actividades.
2	Colaborar en la distribución de la documentación que ingresa para su conocimiento o bien archivar donde corresponda.
3	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas.
4	Apoyar en la transcripción de documentos.
5	Colaborar con la elaboración de requisición de útiles y materiales de oficina y distribuirlo.
6	Apoyar en la generación de reportes, solicitado por la Coordinación
7	Otras actividades que sean requeridas por la Coordinación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de documentos.
2	Se apoyó y colaboró en la distribución de documentos que ingresan.
3	Se apoyó en la recepción de llamadas, la misma fueron trasladadas.
4	Se dio seguimiento a la documentación que ingresa para la Unidad de RRHH.
5	Se colaboró con solicitar y elaborar requisiciones de útiles y materiales de oficina.
6	Se atendió en la generación de reportes solicitados por la Coordinación.
7	Se atendió a lo solicitado por la Coordinación.

(f)   
Yolanda Elizabeth Martínez Alvarado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Luis Solares Lima	CUI:	2401 40591 0101
Número de Contrato:	522-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	543733-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 – 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 – 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección superior del Ministerio de Comunicaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en el proceso de aprobación y revisión de expediente y contrato 029 de las unidades ejecutoras
2	Apoyar en el proceso anual de Evaluaciones del Desempeño Ordinaria y del Periodo de Prueba
3	Apoyo en la revisión de expedientes que le sean asignados;
4	Elaborar reportes e informes que le sean requeridos
5	Apoyar en el proceso anual de Evaluaciones del Desempeño Ordinaria y del Período de Prueba
6	Brindar apoyo en requerimientos presentados a esta Unidad de Recursos Humanos, por la guardería del Ministerio y otras actividades que sean requeridas por la coordinación de la Unidad de RRHH
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ‘EL CONTRATISTA’ deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación
8	Brindar apoyo en la revisión de facturas presentadas por el personal contratado bajo renglón 029 en la Unidad Superior de este Ministerio unidad



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el proceso de aprobación relacionados con la revisión de expedientes, proyecto de aprobación de contratos bajo el renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal, de las distintas Unidades Ejecutoras.
2	Se apoyó en la redacción de términos de referencia (TDR) de contratos 029 de esta dirección superior
3	Revisión, corrección de acuerdos y redacción de oficios a Secretaria Administrativa para proceso de aprobación de contratos 029 de todas las unidades ejecutoras que componen el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Brindar apoyo en la revisión de facturas presentadas por el personal contratado bajo renglón 029 en la Unidad Superior de este Ministerio unidad
5	Apoyo en revisión de expedientes de la Dirección Superior del personal renglón 029
6	Apoyo en revisión de contratos del personal 029 de la Dirección Superior

(f)   
Lic. Jorge Luis Solares Lima

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. Sandra Carolina Lora Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rosa Yvonne Mayorga Jordán	CUI:	2404 02111 1904
Número de Contrato:	523-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4179912-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 – 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 – 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la conformación de expedientes del personal de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 de la Dirección Superior, así como en la elaboración de Contratos y proyectos de Acuerdos Ministeriales de los mismos.
2	Revisión de Contratos y Proyectos de Acuerdos Ministeriales, tanto de la Dirección Superior, así como de todas las Unidades Ejecutoras.
3	Revisar el Control de Asistencia y de Vacaciones, de los renglones 011, 021 y 022 de la Dirección Superior.
4	Apoyar en la elaboración de Certificaciones Laborales, de Idoneidad, así como las que surjan de acuerdo a las diferentes solicitudes de la gestión de personal.
5	Apoyar con solicitudes de Certificados del IGSS, del personal de la Dirección Superior; Elaboración de Movimientos de Personal y Conformación de Expedientes para pago de prestaciones de los renglones 011, 021 y 022 de la Dirección Superior.
6	Revisión de Formularios de Movimiento de Personal y Expedientes para pago de prestaciones de los renglones 011, 021 y 022 de las Unidades Ejecutoras.
7	Asesorar en la identificación, orden y resguardo de los documentos que conforman los expedientes del personal de la Dirección Superior.
8	Elaborar Informes y Reportes que sean requeridos.
9	Asesorar en la creación de Controles Digitales y Físicos para los requerimientos que soliciten los entes fiscalizadores y autoridades a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Asesorar en la presentación oportuna de las Altas y Bajas de personal a la Contraloría General de Cuentas.
11	Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación de la Dirección Superior del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales de Unidades Ejecutoras
2	Apoyé en la revisión Movimientos de personal de Unidades Ejecutoras, tanto de Tomas como de Entregas, suspensiones y altas de IGSS y jubilación, de todos los renglones presupuestarios.
3	Apoyé en el registro de solicitudes de vacaciones de personal de la Dirección Superior
4	Apoyé en la elaboración de Constancias Laborales del personal de la Dirección Superior.
5	Apoyé en la revisión de nómina del personal de la Dirección Superior, de los renglones 011, 021, 022, 031 y 029 para la información pública
6	Apoyé en la recolección de documentos y entrega de informe al Ministerio Público, de diferentes exservidores públicos de Unidades Ejecutoras y la Dirección Superior
7	Apoyé en la conformación de expedientes para pago de prestaciones, de exservidores públicos de la Dirección Superior.
8	Apoyé en la recolección de datos y documentos para informes solicitados por el Congreso de la República.
9	Apoyé en la gestión para la habilitación del libro de hojas móviles para actas de Toma y Entrega de RRHH/DS.
10	Apoyé en la emisión de informes solicitados a través de Información Pública.
11	Apoyé en la emisión de Movimientos de Personal de la Dirección Superior, en formato digital, así como el envío de Entregas a ONSEC.
12	Apoyé en la revisión e impresión de Acuerdos Ministeriales de Unidades Ejecutoras, del renglón 021 y 022

(f)   
Licda. Rosa Yvonne Mayorga Jordán

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manolo Alejandro Escobedo Solval	CUI:	2734580270101
Número de Contrato:	436-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	94061122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 – 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 – 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar diagnósticos de salud para el personal que asista a la consultoría de la Dirección Superior, con base a los cuadros clínico que presenten
2	Desarrollar examen clínico del programa preventivo médico anual
3	Presentar propuestas de programas de beneficio para el personal, en material de salud.
4	Elaborar y mantener acuatizadas las fichas medicas del personal.
5	Remitir a otras instancias médicas (IGSS, hospitales u otros) a pacientes que presenten síntomas que así lo ameriten.
6	Interpretar y valorar factores epidemiólogos, y ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones laborales.
7	Mantener contacto con las instituciones, que puedan ofrecer atención al personal.
8	Realizar jornadas medicas que puedan preventivos y de vacunación que beneficien al personal.
9	Impartir o gestionar charlas informativas o educativas en material de salud para el personal.
10	Asesorar en material de seguridad e higiene laboral para desarrollar acciones tendientes a conseguir ambientes saludables y seguros de trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales.
11	Presentar los informes y estadísticas mensuales sobre la naturaleza y frecuencia de los casos atendidos, y toda información pertinente para la toma de decisiones en cuanto a política ocupacionales.
12	Practicar visitas médicas domiciliarias al personal que se reporte con problemas de salud, cuando sea requerido por la Unidad de Recursos Humanos.
13	Otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Control y manejo de grupos de riesgo de personal institucional para la detección temprana y/o precoz de enfermedades crónicas.
2	Monitoreo y evaluación de enfermedades crónicas e infectocontagiosas acorde a anamnesis correspondiente
3	Manejo de suspensiones de jornada laboral de personal ministerial con la previa notificación sobre el estado de salud correspondiente a jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos.
4	Promoción y prevención en salud respecto a la situación de emergencia mundial por el nuevo virus SARS- CoV-2, acorde a protocolos extra e inter institucionales.
5	Manejo de pruebas de hisopado nasofaríngeo de antígeno para COVID.19 brindadas por el Ministerio CIV para la detección de casos, correspondiente al manejo protocolario institucional.
6	Activación de Protocolo institucional de manera inmediata y eficiente de “Definiciones de Casos por COVID-19” para toma de conducta correspondiente por equipo multidisciplinario.
7	Reporte COVID-19 periódico presentado vía correo electrónico de manera clara y concisa.
8	Control de brote a nivel institucional de acuerdo a Casos Confirmados por COVID-19 de más de 40 días del último paciente incorporado.
9	Revisión periódica de insumos médicos y solicitud constante de estos en clínica médica en virtud de brindar una asistencia médica eficaz, eficiente y efectiva.
10	Acompañamiento y asesoría en temas concernientes de salud, enfermedades transmisibles y no transmisibles, familiares del núcleo familiar de personal que puedan intervenir en la integridad psíquica o física, de manera directa o indirecta, entre otros.
11	Asesoría en procesos administrativos de las distintas unidades ministeriales acorde a toma de decisiones referentes a Higiene Ocupacional.

(f)

Manolo Alejandro Escobedo Solval

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Waleska López Ramírez	CUI:	1954 91920 0101
Número de Contrato:	525-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2869158-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 – 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 – 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la conformación del expediente del personal por planilla renglón presupuestario 031 “jornales” de la Dirección Superior
2	Apoyar en la elaboración de contratos, de los renglones presupuestarios 031 “Jornales” y 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal
3	Registrar contratos en las páginas Web correspondientes de los renglones presupuestarios 031 “Jornales” y 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal
4	Apoyar en llenar el formulario de movimiento de personal por planilla renglón presupuestario 031 “Jornales” de la Dirección Superior
5	Colaborar en la conformación de expedientes de pago de prestaciones del personal por planilla renglón presupuestario 031 “Jornales” de la Dirección Superior
6	Gestionar la cuota mensual para la Disponibilidad Presupuestaria para el pago de planilla renglón 031 “Jornales” ante la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior
7	Apoyar en la revisión y registro de formularios de movimientos de personal de altas y bajas del personal por planilla renglón presupuestario 031 “Jornales” de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio
8	Apoyar, en la revisión y monitorear del tiempo de servicio para la solicitud de la asignación del Bono por Antigüedad del personal por planilla renglón presupuestario 031 “Jornales”
9	Apoyar en la gestión de elaboración de planilla de sueldos y Vouchers de pagos para el personal por planilla del renglón 031 “Jornales” de la Dirección Superior
10	Elaborar reportes e informes que sean requeridos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la creación de contratos 029 para la re contratación de personal de la Dirección Superior
2	Se apoyo en el ingreso de contratos de personal 029 al sistema Guatecompras
3	Se apoyo en la creación de informes para cuotas.
4	Se apoyo en el ingreso de contratos de personal 029 al sistema Guatenominas
5	Se apoyo en el ingreso de contratos de personal 029 al sistema Contraloría General de Cuentas
6	Apoyo en la elaboración de proyectos de Acuerdos para entregar a Secretaría Administrativa

(f)   
Evelyn Waleska López Ramírez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. Sandra Carolina Keiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO DAVID BACINI	CUI:	2310-78226-1801
Número de Contrato:	526-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	569576-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el proceso de Formulación de nómina dentro del sistema de Guatenóminas.
2	Apoyar técnicamente a los responsables de cada Unidad Ejecutora, en el proceso de ejecución de nómina con el objetivo de dar cumplimiento a las fechas según calendario.
3	Apoyar a los Encargados de Nominas de las distintas Unidades Ejecutoras en la verificación de los reportes de cuadro de nómina generados en el sistema Guatenominas Orden de Compra, Cuadre de Cur, Resumen programático, Detalle de Depósito.
4	Dar apoyo en la gestión de expedientes de prestaciones laborales tanto de la Dirección Superior como de las Unidades Ejecutoras, en el sistema Guatenóminas
5	Apoyo en la formulación del presupuesto.
6	Apoyar en la generación de boletas de pago, retenciones IVA e ISR.
7	Dar apoyo en el ingreso de Embargos Judiciales Civiles y de Familia, así mismo con el levantamiento de los mismos.
8	Gestionar devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de familia.
9	Apoyar en la conformación del expediente del personal por planilla renglón presupuestario 031 Jornales de la Dirección Superior.
10	Elaborar contratos, proyectos de acuerdos y registrarlos en las páginas Web correspondientes, llenar formularios de movimiento de personal por planilla, renglón presupuestario 031 Jornales Dirección Superior.
11	Colaborar con la conformación de expedientes de pago de prestaciones del personal por planilla renglón presupuestario 031 Jornales de la Dirección Superior.
12	Gestionar la cuota mensual para la Disponibilidad Presupuestaria para el pago de la planilla 031 Jornales de la Dirección Superior, ante la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior.
13	Revisar y monitorear el tiempo de servicio para la solicitud de la asignación del bono por antigüedad del personal por planilla, renglón presupuestario 031 Jornales.
14	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que “El CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la generación de boletas de pago, retenciones IVA e ISR.
2	Dar apoyo en el ingreso de Embargos Judiciales Civiles y de Familia, así como levantamiento de Embargos.
3	Gestionar devoluciones de Embargos Judiciales Civiles y de familia.
4	Elaboración de Informes de personal para el Ministerio de Desarrollo -MIDES-, Unidad de Genero, Consejo Nacional de Discapacitados y Primer Informe Presidencial 2020.
5	Gestionar la cuota mensual para la Disponibilidad Presupuestaria para el pago de la planilla 031 Jornales de la Dirección Superior, ante la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal de la Dirección Superior.

(f)   
**Lic. Sergio David Bacini**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**Vo. Bo.**  
**Licda. Sandra Carolina Leiva Morales**  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

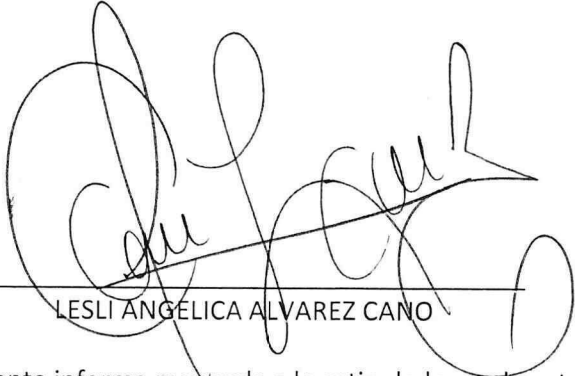
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lesli Angelica Alvarez Cano /	CUI:	2399-83947-0101 /
Número de Contrato:	527-2020-029-DSRH /	NIT del Contratista:	9550062-6 /
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00 /	Plazo del Contrato:	01 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. /
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 /	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2020. /
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Recursos Humanos-Asesoría Legal Laboral		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Asistir legalmente a la Asesoría Legal Laboral en la elaboración de memoriales y redacción de documentos oficiales que le sean requeridos
2.	Atender notificaciones que le sean marginadas, debiendo cumplir y atender los plazos judiciales en las mismas establecidas o en la ley de la materia.
3.	Conformar expedientes judiciales o administrativos que le sean marginados atendiendo los plazos administrativos que se le establezcan.
4.	Atender y apoyar a la Asesoría Legal Laboral con la revisión de documentos oficiales que le sean marginados.
5.	Procurar en los tribunales los procesos laborales que le sean asignados
6.	Procurar ante cualquier dependencia del Estado, los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le sean asignados.
7.	Ser el enlace entre la Asesoría Laboral y los Procuradores y asistentes de la Asesoría Laboral de la Procuraduría General de la Nación.
8.	Atender requerimientos de la asesoría Legal Laboral ante los asesores legales enlace de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
9.	Cuando las circunstancias lo ameriten, deberán personalmente entregar documentos oficiales ante los diferentes tribunales, dependencias del estado y unidades ejecutoras del Ministerio.
10.	Apoyar y asistir legalmente el archivo digital de los procesos ordinarios laborales y demás procesos que maneja la Asesoría Laboral, que reflejan el estatus del proceso.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<b>Vista ante la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>01173-2017-02234 Mardi Aidé chután Martínez/ UDEVIPO</li> <li>01173-2017-12816 Eddi Estuardo Soto Sinac / FOPAVI</li> <li>01214-2018-00800 Karla Susana Cruz Serrano /DGAC</li> <li>01173-2019-00949 Osmar Iban Ruano Godoy /PROVIAL</li> <li>01173-2017-01938 Gaspar Melecio Laines Asicono /FSS</li> </ul>
2.	<b>Solicitud de prórroga de pago ante el Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2017-02336- Sandra Elizabeth Galdámez Alvarado/DGCT</li> </ul>
3.	<b>Apelación de Auto de Suspensión emitido por la Corte Suprema de Justicia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amparo 1606-2018 Oliver Ulises Villagrán Alvarez -DGT-</li> <li>Amparo 3139-2018 Bernabé Ambrocio Rodríguez -DGAC-</li> <li>Amparo 3309-2018 Sorayda Aracely Cano Barrios -UDEVIPO-</li> <li>Amparo 1392-2019 Cesar Esgardo Alemán Toc -DGAC-</li> </ul>
4.	<b>Informe solicitado por el Juez:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>01173-2019-01128- Sonia Lily Tzaj Arias /DGAC</li> <li>01173-2014-07563- Graciela Beatriz Martínez Marroquín/DGAC</li> <li>01173-2016-04423- Luis Antonio Cardona de Leon/FSS</li> <li>01173-2017-01752- Cesar Esgardo Alemán Toc/ DGAC</li> <li>01173-2016-04526-Juan Carlos Antonio Zelaya de Rivera /DGCT</li> <li>01173-2017-00286-Rogelio Romeo Aguilón Sandoval/ FSS</li> <li>01173-2016-00181-Jorge Mario Paz Urrutia -DGT-</li> <li>01173-2012-01884-Manuel Antonio Guzmán Monzón -DGAC-</li> <li>01173-2016-03821-Sucely Marily Flores De León -FOPAVI-</li> </ul>
5.	<b>Audiencia por 48 horas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>01173-2016-05623 Glendy Amabilia Perez Basilio /PROVIAL</li> <li>01173-2019-02010 Jackeline Marlei Virula Pérez/ DGT</li> <li>01173-2018-01030 Juan Clodoaldo Lemus Solis /FSS</li> </ul>
6.	<b>Elaboración de Resoluciones Ministeriales de pago de prestaciones por sentencias judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ely Marina Yac Orozco 01173-2015-03983 -DS-</li> <li>Juan Alemán Rangel 01214-2018-00010 -DS-</li> <li>Ovidio Antonio Mejía y Mejía 01173-2016-13055 -UNCOSU-</li> <li>Delmy Yadira Fuentes Orozco 01173-2016-02762 -PROVIAL-</li> </ul>
7.	<b>Apertura a Prueba:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>01173-2017-01373 Nildia Aleyda Chávez Fuentes -UDEVIPO-</li> </ul>
8	<b>Interposición de Recurso de Rectificación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>01173-2017-12820/ Sara Valentina Palma Escobar / FOPAVI</li> <li>01173-2015-08078 / Fredy Marco Antonio Vargas Oliva /DGCT</li> </ul>

9.	<b>Solicitud de prórroga de informe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01173-2014-00617 Roberto del Cid López /DGAC</li><li>• 01173-2016-04878 Lilia Roxsana Sarceño de Paz/DGAC</li><li>• 01173-2019-01128 Sonia Lily Tzaj Arias/ DGAC</li></ul>
10	Apoyo en archivo físico de expedientes de Juicios Ordinarios Laborales, Incidentes de Reinstalación y expedientes de amparos
11	<b>Conformación de Expedientes de Pago:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01214-2018-00010-Juan Alemán Rangel -DS-</li></ul>
12	<b>Planteamiento de enmienda al procedimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01173-2016-06100 Jorge Alfredo Edilberto Bámaca Pojoy</li></ul>
13	<b>Audiencia por 2 días de incidente de liquidación de costas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01173-2014-00618 Jorge Roberto del Cid López -DGAC-</li></ul>

(f)   
LESLI ANGELICA ALVAREZ CANO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. JENNIFER ROXANA HERRERA HERNÁNDEZ

Asesora Legal Laboral  
de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

(f)   
Vo. Bo.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Chamalé Chiguichón	CUI:	2503114960108
Número de Contrato:	528-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6360881-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 33,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre de 2020.
Honorarios Mensuales:	Q. 11,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración del Manual de Políticas inherentes a la Sección de Infraestructura.
2	Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior y coordinar su ejecución.
3	Apoyar en mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior, así como reparaciones, y licencias de software instaladas en los equipos del Data Center de la Dirección Superior.
4	Apoyar en proponer la incorporación o ampliación de servicios externos o tecnologías de la información y telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos de la Dirección Superior.
5	Apoyar en la administración de la Infraestructura Tecnológica de la Dirección Superior.
6	Apoyar en el monitoreo de la utilización de los recursos y servicios tecnológicos, haciendo cuando sea necesario, los ajustes pertinentes con el objeto de tener un uso adecuado.
7	Generar cuando sea necesario, los reportes pertinentes para análisis de vulnerabilidad a nivel de firewall
8	Apoyar en la coordinación y/o supervisión de todo trabajo de mantenimiento o ampliaciones a la red de datos de la Dirección Superior y velar por la calidad de los suministros utilizados: cable, conectores, soportes, escalerillas, velcros, ductos, retardadores de incendios.
9	Y otras actividades que le sean asignadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar a la Coordinación en la búsqueda de información solicitada por el Ministerio Público relacionada a procesos de investigación.
2	Actualización de consola centralizada de antimalware, actualización de agente y software antimalware en los equipos de usuario final de la Dirección Superior
3	Configuración de servidor proxy y filtrado de contenido para permitir sitios web que reportan los usuarios como bloqueados, siendo estos necesarios para las actividades diarias de los colaboradores de la Dirección Superior.

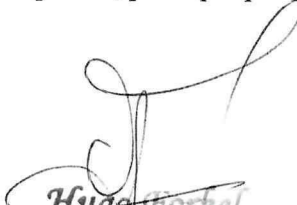
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
4	Actualización de sistemas operativos de servidores que brindan servicio a las Unidades Administrativas de la Dirección Superior (Windows y Linux).
5	Monitoreo de firewall que proporciona seguridad perimetral a la red de la institución para identificar algún tipo de ataque que pueda afectar los servicios de la Dirección Superior y hacer los ajustes necesarios.
6	Configuración de extensiones en consola centralizada de planta telefónica.
7	Monitoreo de los diferentes servicios que presta la Unidad (Correo electrónico, página web, servicio de internet, controlador de dominio, recursos compartidos, etc.). Para su adecuada utilización y realizar los ajustes necesarios.
8	Revisión y realización de pruebas de funcionamiento a generador eléctrico que suministra energía al centro de datos con sus respectivos registros de funcionamiento.
9	Revisión de tareas programadas de sistema de backups de instancias virtuales con el objetivo de verificar la correcta ejecución de tareas.
10	Actualización de controles de TI inherentes a la Sección de Infraestructura tecnológica (Administración de usuarios de dominio, control de fallas, perfiles de internet).
11	Monitoreo de consola centralizada de antimalware <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación de equipos registrados en consola de administración antivirus.</li><li>• Correcta actualización de antivirus de los equipos.</li></ul>
12	Verificación física de los diferentes componentes del Data Center de la Dirección Superior con el objetivo de identificar alarmas en los equipos y actuar de forma oportuna.
13	Monitoreo y administración de instancias virtuales, verificando el correcto funcionamiento y asignación de recursos (Memoria RAM, disco duro, procesadores, tarjetas de red).
14	Configuración de servidor de correo electrónico: bloquear dominios y direcciones IP que realizan SPAM, así como intento de phishing a usuarios.
15	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
16	Generación de certificados SHA y archivo CSV para entrega de información a MIDES relacionada a información de la Unidad de Recursos Humanos.



**Luis Chamalé**  
Sección de Infraestructura Tecnológica  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

(f) \_\_\_\_\_

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



**Hugo Forckel**  
Coordinador  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

(f) \_\_\_\_\_

Vo. Bo.





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Abner Alberto Miranda Barahona	CUI:	2225 01286 1016
Número de Contrato:	529-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9453449-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la ejecución del mantenimiento de equipo de cómputo.
2	Apoyar para mantener actualizados los controles inherentes a la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como del soporte técnico reparaciones realizadas y licencias de software instalado en los equipos de usuario final.
3	Apoyar en el soporte técnico requerido por los usuarios.
4	Cuando sea necesario, proporcionar apoyo a la Sección de Infraestructura, para la instalación de cableado de la red de datos de la Dirección Superior.
5	Apoyar cuando así se requiera, en la ejecución del proceso de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
6	Apoyar en la evaluación técnica de los equipos informáticos recibidos de Almacén, verificando cumplimiento de especificaciones técnicas.
7	Apoyo en la solicitud de los insumos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, así como velar por el uso adecuado de los mismos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Soporte técnico brindado a los usuarios de la dirección superior.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de drivers de impresoras de la institución.</li><li>• Configuración de correo electrónico.</li><li>• Configuración de tamaño de hoja en Word.</li><li>• Configuración de dominio.</li><li>• Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.</li><li>• Backup de información de usuarios.</li><li>• Configuración de cuenta de usuario a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de correo electrónico a nuevos usuarios.</li><li>• Configuración de proxy para el acceso a internet de lo usuarios de la Dirección Superior.</li><li>• Actualización de drivers de impresora.</li><li>• Capacitación en programas de ofimática.</li><li>• Capacitación en uso de fotocopadoras de la institución.</li><li>• Resolver problemas de atasco de papel de las diferentes impresoras de la institución.</li><li>• Fabricación de Patchcord para las diferentes unidades de la institución.</li><li>• Actualización de sistema operativo.</li><li>• Actualización del paquete de ofimática.</li><li>• Configuración de direcciones ip en los diferentes equipos de cómputo de la institución.</li><li>• Configuración de máquinas virtuales a usuarios de la institución.</li></ul>
2	Control de los equipos de cómputo, versiones de sistemas operativos y software de aplicaciones instaladas.



3	Ejecución de Plan de Mantenimiento
4	Respaldo de archivos, formateo, instalación de sistema operativo y actualizaciones del mismo.
5	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la dirección superior <ul style="list-style-type: none"><li>a. Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>b. Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>c. Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>iii. Limpieza de scroll.</li><li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li><li>e. Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.</li></ul>



(f) Abner Alberto Miranda Barahona  
Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



Hugo Jorjef  
Coordinador  
Unidad de Tecnología de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.



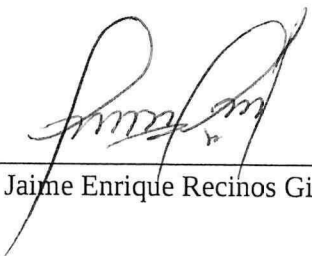
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaime Enrique Recinos Girón	CUI:	231309686 1401
Número de Contrato:	530-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6300056-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 39,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q 13,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de Octubre de 2020.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

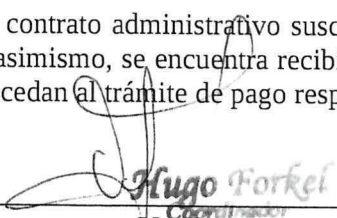
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y brindar soporte a los usuarios, relacionado al sistema operativo o herramientas que utilice. El soporte puede darse en forma presencial o remota, vía telefónica o correo electrónico.
2	Colaborar en realizar diagnósticos técnicos al equipo informático que se detecte o sea reportado con mal funcionamiento, estableciendo la posibilidad de realizar reparaciones.
3	Colaborar en ejecutar el plan de mantenimiento preventivo para todo el equipo de cómputo de usuario final de la Dirección Superior.
4	Apoyar en instalación, configuración y actualización de sistema operativo y de otras herramientas de software que requiera el usuario siempre que se cuente con las licencias respectivas.
5	Apoyar a la Sección de Infraestructura en la instalación de nuevos puntos de red de datos, así como detección y reparación de fallas.
6	Apoyar a la Sección de Infraestructura cuando se requiera con el mantenimiento de equipos inherentes a la Sección.
7	Y otras actividades que le sean asignadas inherentes a la Unidad de Tecnologías de la Información

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Soporte técnico brindado a los usuarios de la Dirección Superior en Instalación de drivers de impresoras de la institución.
2	Soporte técnico brindado a los usuarios configuración de hojas en Word.
3	Traslado de equipos de cómputo dentro y fuera de las unidades.
4	Backup de información de usuarios.
5	Configuración del servicio de internet para usuarios, Configuración de Proxy.
6	Soporte técnico por medio remoto, telefónico y presencial a usuarios de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
7	Ensamblaje de cable de red con conectores rj45
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de la Dirección Superior <ul style="list-style-type: none"><li>a. Limpieza de monitor<ul style="list-style-type: none"><li>i. Eliminación de polvo, suciedad en el monitor y manchas en la pantalla.</li></ul></li><li>b. Limpieza de teclado<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Desarmar teclado para una limpieza profunda</li></ul></li><li>c. Limpieza de mouse<ul style="list-style-type: none"><li>iii. Limpieza de scroll.</li><li>iv. Aplicación de limpia contactos para placa de mouse.</li><li>v. Eliminación de polvo y suciedad dentro de mouse.</li></ul></li><li>d. Aplicación de limpia contactos para los circuitos electrónicos.</li></ul> Aplicación de aire a presión para la reducción y eliminación de polvo dentro del CPU.
9	Ensamblaje patch panel y dados RJ45 según configuración T-568B

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
10	Cambio de tóner en impresoras láser y llenado de tinta en las impresoras de tinta.
11	Configuración de correo electrónico a los nuevos usuarios.

(f)   
Jaime Enrique Recinos Girón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Hugo Forkel  
Coordinador  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

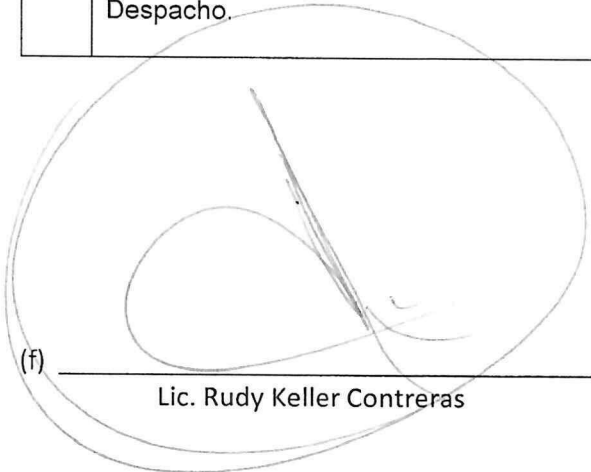
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lic. Rudy Keller Contreras	CUI:	1594 87471 0101
Número de Contrato:	531-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	404728-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorario del Mes:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Vice Despacho Ministerial, Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y asesorar al señor Viceministro en temas y/o consultas de su competencia;
2	Apoyar en el análisis y revisión de expedientes y cualquier documento, previo a la firma del señor Viceministro;
3	Apoyar y participar en Asesorías Jurídicas al señor Viceministro en relación a las sesiones y reuniones que sea convocado;
4	Apoyar en la elaboración de informes del área de su competencia requeridos a solicitudes procedentes de personas jurídicas o individuales;
5	Colaborar en acciones legales en forma con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
6	Apoyar en la gestión y suscripción de Convenios y Acuerdos que sean requeridos por el señor Viceministro;
7	Apoyar en las modificaciones y ampliaciones a documentos legales, sometidos a consideración;
8	Apoyar en la elaboración de procedimientos efectivos y eficientes que coadyuven a una buena gestión administrativa en materia de su competencia;
9	Colaborar en la atención a personas individuales o jurídicas por instrucciones del señor Viceministro;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Colaboré en atención a reuniones programadas con el señor Viceministro Díaz;
2	Asistí a reunión en el Ministerio Público, por temas varios del Viceministerio Díaz y de la DGAC.
3	Colaboré en la revisión de documentos para análisis, a solicitud del señor Viceministro Díaz;
4	Participé en video conferencia a requerimiento del señor Viceministro Díaz, relacionada al Proyecto del Aeródromo del Puerto de San José, cuyo objetivo fue ubicación de hangares;
5	Participé en comunicación a requerimiento del Señor Viceministro Díaz, con el Sr. Herbert Fernández sobre el proyecto del Corredor Interoceánico;
6	Participé en videos conferencias a requerimiento del señor Viceministro Díaz, con el INGUAT, relacionada al tema de reapertura de Cruceros;
7	Participé en dos reuniones a requerimiento el Señor Viceministro Lic. Díaz con el Ing. Lisandro Gordillo, referente a Puerto Privado;

8	Colaboré a requerimiento del señor Viceministro Díaz, en el análisis de los informes de COCATRAM;
9	Asistí a requerimiento del señor Viceministro Díaz, a sesión de J. D. de la Comisión Portuaria Nacional -CPN;
10	Reuniones de trabajo con el señor Viceministro Díaz Cuevas, sobre varios temas de este Vice Despacho.

(f)   
Lic. Rudy Keller Contreras

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. Edgar Mariano Díaz Cuevas  
Viceministro de Transportes  
**Edgar Mariano Díaz Cuevas**  
Viceministro de Transportes,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





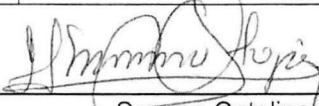
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

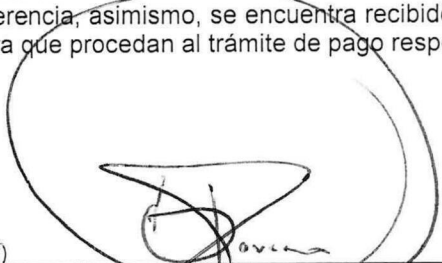
Nombre completo del Contratista:	Susana Catalina López Vásquez	CUI:	2583 51004 1303
Número de Contrato:	532-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	22684239
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna-Sección Auditoría		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la realización de auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría;
2	Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno de las dependencias auditadas;
3	Colaborar en la elaboración de informes de documentos de trabajo y anexos de las auditorías realizadas;
4	Colaborar en la elaboración de las auditorías conforme a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI-GT-;
5	Apoyo en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes realizados;
6	Apoyar en la realización informes sobre los avances de los trabajos llevados a cabo;
7	Apoyar en las auditorías especiales;
8	Colaborar activamente en comisiones interinstitucionales a las que se le sea convocado;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Ejecución del 75% del trabajo de campo en la Dirección de Aeronáutica Civil -DGAC-, según nombramiento No. <b>NOMB-UDAI-CIV-DGAC-012-2020/EVPP/casm</b> y de conformidad al Plan Anual de Auditoría 2020.

(f)   
Susana Catalina López Vásquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Lic. Eusebio Antonio Pineda Valencia  
Director  
Unidad de Auditoría Interna-Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS RAMOS ESTRADA	CUI:	2339-97342-0101
Número de Contrato:	533-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5161726-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINSTRACION Y FINANZAS -UCAF-.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Gestionar en los procesos de compras y adquisiciones, en todas sus modalidades, de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
2	Apoyar y dar seguimiento a los expedientes, de las compras y adquisiciones de servicios e insumos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
3	Colaborar con la organización, sistematización del archivo en general de los distintos departamentos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyar en la elaboración de Manuales de Normas Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación De Administración y Finanzas-UCAF-
5	Apoyar en la clasificación cronológica de los documentos y archivos de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para mejor ubicación en el momento de solicitar alguno.
6	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
7	Apoyar en la redacción de repuestas ante los entes fiscalizadores como unidad de Auditoria Interna y la Contraloría General de Cuentas
8	Apoyo en Asesoría Administrativa, Financiera y Legal, para el funcionamiento de Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la elaboración, redacción y diseño del Plan Operativo Anual.
2	Se colaboro en redactar repuestas ante los entes fiscalizadores como lo son Unidad de Auditoria Interna y la Contraloría General de Cuentas.
3	Gestiones y facilitar a la coordinación varios informes que se derivaron de solicitudes de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, así como de todas las unidades que pertenezcan al Organismo ejecutivo, Legislativo y Judicial.
4	Se apoyo en las gestiones del Fondo Rotativo Institucional, revisando toda la documentación correspondiente, para evitar errores.
5	Se colaboro en el análisis del fondo Rotativo Institucional a efecto de que los mismos mantengan calidad de gasto y eficiencia a nivel institucional.
6	Se apoyo en la elaboración, diseño, diagramación y edición de manuales de procesos de la coordinación de administración y finanzas -UCAF-.
7	Se apoyo en otras actividades que se deriven de la contratación.
8	Se apoyo en seguimiento y Gestión documental en informes y a veces acerca de temas de presupuesto de MICIVI en relación a la coordinación de administración y finanzas -UCAF-.

(f) \_\_\_\_\_

Msc. Lic. Juan Carlos Ramos Estrada

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) \_\_\_\_\_

Vo. Bo.

*Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco*  
**COORDINADOR**  
 Unidad de Coordinación de Administración  
 y Finanzas -UCAF- Dirección Superior,  
 Ministerio de Comunicaciones,  
 Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

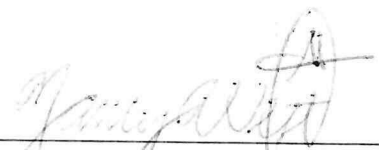
**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	Nancy Melissa West Portillo	CUI:	2488484530101
Número de Contrato:	534-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10569968-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre 2020 al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la gestión administrativa de la Sección de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-
2.	Apoyar en la organización y elaboración de controles internos eficientes, para el buen desempeño de las actividades que se realizan en la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
3.	Colaborar como enlace entre la sección de Servicios Generales y Administrativos con la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas, realizando controles de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de información actualizada.
4.	Apoyar en el cumplimiento del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas.
5.	Colaborar en la planificación y coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección Superior.
6.	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la gestión administrativa de la Sección de Servicios Generales y Administrativos y demás gestiones de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-
2.	Apoyé en la organización y elaboración de controles internos eficientes, para el buen desempeño de las actividades que se realizaron en la Sección de Servicios Generales y Administrativos.
3.	Colaboré como enlace entre la sección de Servicios Generales y Administrativos con la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas, realizando controles de presupuesto de costos de mantenimiento de vehículos y reportes de información actualizada.
4.	Apoyé en el cumplimiento del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas
5.	Colaboré en la planificación y coordinación de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Dirección Superior.
6.	Colaboré en otras gestiones que me fueron solicitadas.


(f)

  
 \_\_\_\_\_  
 Nancy Melissa West Portillo



El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)



Vo. Bo. Lic. Axel de Jesús Dardón Orozco  
Coordinador

Unidad de Coordinación de Administración Y Finanzas

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Maritza Ramirez Tobías	CUI:	2428 66840 0108
Número de Contrato:	535-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3653466-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.33,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.11,000.00	Período del Informe:	Del 01-10-2020 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1)	Brindar asistencia técnica-profesional a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio;
2)	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos;
3)	Dar seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada unidad ejecutora;
4)	Verificar periódicamente, el registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las unidades ejecutoras asignadas;
5)	Dar seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada unidad ejecutora asignada;
6)	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por unidad ejecutora asignada del Ministerio;
7)	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada unidad ejecutora asignada;
8)	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN;
9)	Trabajar conjuntamente con la Coordinación, en la definición de las áreas prioritarias de inversión del Ministerio, para la formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto del periodo de planificación y programación específico;
10)	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2)	Seguimiento efectivo de la ejecución del Presupuesto de cada unidad ejecutora, apoyada en los informes analíticos de ejecución.
3)	Consolidación de Distribución de beneficiarios de metas físicas de las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio
4)	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los Planes Institucionales
5)	Asistencia técnica en aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y autoridad superior de este Ministerio.

(f)   
Evelin Maritza Ramirez Tobías

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

(f)   
Lidia Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Rodolfo Cifuentes Chávez	CUI:	2629748350101
Número de Contrato:	536-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	359272-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	Del 01-10-2020 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
2.	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
3.	Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
4.	Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
5.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyar en la elaboración de las herramientas técnicas administrativas, Manuales de Organización y/o Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos.
2.	Apoyar en la revisión de las herramientas técnico administrativas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
3.	Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
4.	Apoyar en las reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio
5.	Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)

David Rodolfo Cifuentes Chávez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Andrés Herrera Jiménez	CUI:	2263079990101
Número de Contrato:	537-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8118927-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje de planes y programas, de acuerdo a los lineamientos generales del Ministerio.
2	Asistir a las unidades de planificación y programación de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la elaboración de planes, programas y proyectos.
3	Apoyo en el seguimiento a la consecución de metas definidas en el Plan Estratégico del Ministerio y en el Plan de Inversiones de cada Unidad Ejecutora.
4	Apoyo en la verificación periódica, en registro del avance físico y financiero del Plan de Inversiones de las Unidades Ejecutoras asignadas.
5	Apoyo en el seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Ejecutora asignada.
6	Brindar acompañamiento en los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada Unidad Ejecutora asignada, con base a lo establecido a nivel nacional por SEGEPLAN.
7	Presentar informes periódicos de la ejecución física y financiera por Unidad Ejecutora asignada del Ministerio.
8	Presentar informes analíticos de ejecución física y financiera de cada Unidad Ejecutora asignada.
9	Apoyar en la elaboración del plan de trabajo anual de USEPLAN.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el desarrollo de los procesos de Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución del Presupuesto Físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Revisión y registro de la programación y ejecución de Volúmenes de Trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboración de informes sobre el seguimiento a la ejecución física y financiera de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
4	Asistencia técnica a la Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la revisión, traslado y gestión de los documentos de Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
5	Aquellas otras actividades asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)   
Angel Andrés Herrera Jiménez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lida Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
- USEPLAN -  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Victoria Menchú Quiñonez	CUI:	2321290880101
Número de Contrato:	538-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7649860-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01-10-2020 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyo en la asistencia profesionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2.	Colaboración con las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3.	Apoyo en el seguimiento en las áreas de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en la implementación de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas, Procesos y Procedimientos.
4.	Presentar informes eventuales sobre las necesidades organizacionales del Ministerio.
5.	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyo en la asistencia profesionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para el abordaje, elaboración e implementación de herramientas técnicas administrativas.
2.	Colaboración con las Unidades Ejecutoras del Ministerio, para la elaboración de herramientas técnicas administrativas.
3.	Programar reuniones periódicas de coordinación con los responsables de Organización, Métodos y Modernización de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
4.	Apoyo en la revisión de Ejecución de Metas físicas de las Unidades Ejecutoras.
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
Ana Victoria Menchú Quiñonez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Licda. Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
USEPLAN  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

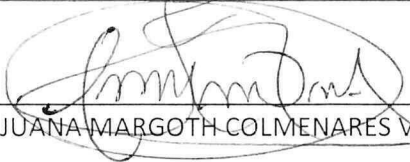
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Margoth Colmenares Véliz	CUI:	1669225440101
Número de Contrato:	539-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1040171-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01 DE OCTUBRE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	DEL 01 DE OCTUBRE 2020 AL 31 DE OCTUBRE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con las áreas de proyectos de inversión de las Unidades Ejecutoras, para seguimiento y control del registro de los Proyectos de Inversión, en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -
2	Apoyar con el traslado y gestión de documentos de Proyectos de Inversión, entregados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la Secretaría de Planificación y Programación – SEGEPLAN -.
3	Colaborar con la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, para la aprobación de LOS Proyectos de Inversión presentados por el Ministerio.
4	Colaborar con los informes del Status de los Proyectos de Inversión del Ministerio.
5	Colaborar en programar reuniones periódicas con los responsables de la formulación, ingresos, reprogramación y seguimiento de los Proyectos de Inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP -, de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Ministerio para el abordaje a los procesos de programación, reprogramación, modificación y ejecución del presupuesto físico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Seguimiento efectivo de las programaciones y ejecución física de cada Unidad Ejecutora asignada, apoyar en los informes analíticos.
3	Seguimiento de los Estatus de Proyectos Finalizados Físicamente en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP - de los ejercicios fiscales 2011 al 2018 a cargo de las Unidades Ejecutoras.

(f)   
JUANA MARGOTH COLMENARES VÉLIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo.

  
Licda. Luz María Urcuyo  
Coordinadora  
Unidad Sectorial de Planificación  
-USEPLAN-  
Ministerio de Comunicaciones  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adilio Ottoniel Pineda y Pineda	CUI:	1661993972216
Número de Contrato:	540-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9821517-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de Diciembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(f)   
Adilio Ottoniel Pineda Y Pineda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Maribel March Giron Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado	CUI:	2344 87763 0101
Número de Contrato:	541-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7929504-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las llamadas que ingresan a la planta telefónica de la Sección de Servicios Generales.
2	Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente.
3	Llevar una agenda ordenada de cada actividad a realizar según sea lo indicado
4	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.
5	Otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se dio apoyo en la recepción llamadas que ingresaron a la planta telefónica de la Sección de Servicios Generales.
2	Se colabore con la actualización de archivo, así como se llevó un orden diariamente.
3	Se Llevo una agenda ordenada de cada actividad a realizada según se me indico
4	Se colabore en otras gestiones que me fueron solicitadas.

(f)   
Jackelin Elizabeth Orellana Alvarado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

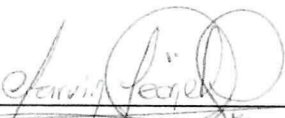
Nombre completo del Contratista:	JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA	CUI:	220101100102
Número de Contrato:	542-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5140285-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01-10-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01-10-2020 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SERVICIOS GENERALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar y realizar con responsabilidad de manera confidencial el traslado de los expedientes y toda documentación que se distribuya en la sección.
2.	Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.
3.	Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada.
4.	Apoyar en que se apliquen las leyes de tránsito.
5.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asumir la responsabilidad del control de la motocicleta M-205-CTH a mi cargo del Despacho Viceministerial Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
2.	Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.
3.	Se realizó mantenimiento de la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad.
4.	Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Viceministerial.

(f)   
JOSE ESTUARDO LOPEZ GARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

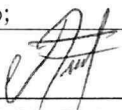
(f)   
Vo. Bo.  
Marvin Leonel Giron Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

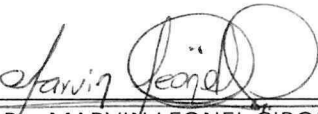
Nombre completo del Contratista:	RAUL PINEDA	CUI:	2519 25854 0101
Número de Contrato:	543-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	820346-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,00.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Del Mes:	Q.6,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar en las actividades de acuerdo con instrucciones de la Dirección Superior;
2.-	Colaborar en llevar conocimiento de los expedientes que se le encarga el Dirección Superior para su distribución;
3.-	Apoyar en el control y distribución del manejo de la papelería interna y externa que se le sea asignada;
4.-	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda;
5.-	Colaborar con la limpieza y mantenimiento de la motocicleta asignada;
6.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Se le realizó mantenimiento a la unidad que se utiliza para las actividades de mensajería de la motocicleta bajo mi responsabilidad;
2.-	Se distribuyó documentación de la papelería oficial sin ningún inconveniente a las diferentes dependencias del Ministerio, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato Administrativo de la Dirección Superior;
3.-	Se trasladó documentación a diferentes instituciones sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Administrativo del Despacho Ministerial cumpliendo con la entrega a donde corresponde;
4.-	Asumir la responsabilidad del control, limpieza, y del buen funcionamiento de la motocicleta a mi cargo de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones;
5.-	Se realizó con eficiencia el traslado de papelería en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo internamente y en las diferentes dependencias del Ministerio;

(f)   
RAUL PINEDA  
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRON MORAN  
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y  
ADMINISTRATIVOS  
Marvin Leonel Giron Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones.  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	René Antonio Coronado Ramírez	CUI:	2321 27735 0101
Número de Contrato:	544-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7865443-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del viceministro cuando sea solicitado.
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Observancia y aplicaciones de las leyes de tránsito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Informar a diario del traslado del Viceministro sin ningún inconveniente en el trayecto indicado
2	Informar diariamente de la asignación de la ruta de acuerdo a las actividades
3	Informar constantemente el estado del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.
4	Se aplicaron las medidas de seguridad vial y las leyes de tránsito

(f)

René Antonio Coronado Ramírez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juana Hermelinda Davila Florian	CUI:	2793199080604
Número de Contrato:	545-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	41038614
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Colaborar con cada sección o departamento que le sea asignado y permanezca limpio diariamente las veces que le sea asignada.
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitadas.
4	Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.

(f) Juana Davila  
Juana Hermelinda Davila Florian

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre completo del Contratista:	AXEL FERNANDO BARRIENTOS PEREZ	CUI:	2993884330101
Número de Contrato:	546-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9253626-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q 4,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección De Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar y realizar con responsabilidad el traslado de expedientes que se distribuya en la sección.
2	Apoyar en la entrega de documentación de acuerdo a la ruta establecida.
3	Colaborar en que se aplique las medidas de seguridad en el resguardo de la integridad de documentos.
4	Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2020
1	Apoye en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas
2	Apoye en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en sus diferentes gestiones.
3	Apoye en ciertas actividades por mi jefe.

(f)   
Axel Fernando Barrientos Pérez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.   
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA LUCIA GRANADOS RODRIGUEZ DE ORTIZ	CUI:	2101974470101
Número de Contrato:	547 – 2020 – 029 - DSRH	NIT del Contratista:	79045456
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 01 de octubre al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYO EN LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR
2	COLABORAR CON HERVIR Y SERVIR CAFÉ LAS VECES QUE SE LE SEAN NECESARIAS
3	COLABORAR CON SACAR LA BASURA DEL AREA ESTABLECIDA DOS VECES AL DIA O LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR
2	COLABORAR CON HERVIR Y SERVIR CAFÉ LAS VECES QUE SE LE SEAN NECESARIAS
3	COLABORAR CON SACAR LA BASURA DEL AREA ESTABLECIDA DOS VECES AL DIA O LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS

(f)   
ANA LUCIA GRANADOS RODRIGUEZ DE ORTIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Yo, B. Marvin Giron  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

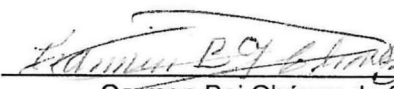
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2020  
REGLÓN 029

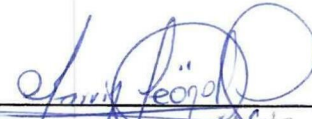
Nombre completo del Contratista:	CARMEN BOJ CHAVEZ DE SUCHI	CUI:	1669 63143 0901
Número de Contrato:	548-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1750087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorario del Mes:	Q. 3,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Apoyé en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
Carmen Boj Chávez de Suchi

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Marvin Leonel Siron Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANIBAL TEJEDA MORALES	CUI:	2313653300108
Número de Contrato:	549-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9886583
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Apoyar en las normas y procedimientos relacionados con la consejería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Apoyar con la verificación tales como que lo sanitarios permanezcan limpios, muebles, puertas, entre otras.
4	Llevar el control semanalmente en le tema del agua, tal como colocar en cada departamento o sección garrafones de agua, las veces que le sean solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Apoyo en las normas y procedimientos relacionados con la consejería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Apoyo con la verificación tales como que lo sanitarios permanezcan limpios, muebles, puertas, entre otras.
4	Control semanalmente en el tema del agua, tal como colocar en cada departamento o sección garrafones de agua, las veces que le sean solicitadas.

(f)   
Contratista Edgar Anibal Tejeda Morales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo.Bo. Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Mauricio Rosa Linares	CUI:	2262679462207
Número de Contrato:	550-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1560634-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de Diciembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li><li>•</li><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(f)   
Edwin Mauricio Rosa Linares

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Daniel Tórtola Franco	CUI:	1998 66473 0101
Número de Contrato:	551-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5942044-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Apoyar en las normas y procedimientos relacionados con la conserjería de todas las instalaciones de la Dirección Superior.
3	Colaborar con la verificación tales como los sanitarios permanezcan limpios, muebles, puertas entre otras cosas.
4	Llevar un control semanalmente en el tema del agua tal como colocar en cada departamento o sección garrafones de agua las veces que le sea solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior.
2	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.
3	Se apoyó con la colocación del papel en los distintos sanitarios, de la Dirección Superior
4	Se cumplió con la distribución de agua en las diferentes secciones o departamentos.

(f)   
Gerson Daniel Tórtola Franco

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Marvin Giron  
Marvin Leonel Giron Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA	CUI:	2499 05566 0101
Número de Contrato:	552-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2385712-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
2.-	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;
3.-	Colaborar con el traslado del personal a la Dirección Superior;
4.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Asumir de la responsabilidad del control del buen mantenimiento y funcionamiento de los vehículos a mi cargo de la Dirección Superior;
2.-	Realizar el traslado del personal sin ningún inconveniente en al trayecto indicado por el jefe inmediato cumpliendo con el horario establecido de las comisiones a diferentes entidades del Estado;
3.-	Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada, y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo establecido en las diferentes Direcciones del Ministerio y a entidades del Estado;
4.-	Informe a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos extraordinariamente;
5.-	Informar constantemente el estado primordial del vehículo en general, para cumplir con los estándares de seguridad;

(f)   
HECTOR EDUARDO AREVALO GARCIA  
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRÓN MORAN  
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

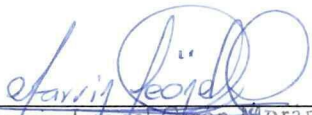
Nombre completo del Contratista:	Héctor Eduardo Ramírez Linares	CUI:	2683 56246 0101
Número de Contrato:	553-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2590955-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del Viceministro cuando sea solicitado
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento de vehículos asignado.
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial
5	Observancia y aplicación de las leyes de tránsito

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Informar a diario del traslado del Viceministro sin ningún inconveniente en el trayecto indicado.
2	Informar diariamente de la asignación de la ruta de acuerdo a las actividades.
3	Informar constantemente el estado de vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.
4	Se aplicaron las medidas de seguridad vial y las leyes de tránsito

(f)   
Contratista  
Héctor Eduardo Ramírez Linares

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.   
Marvin Leonel Giron Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



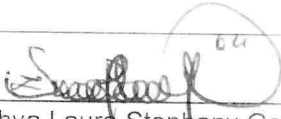
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sophya Laura Stephany González May	CUI:	2156926240101
Número de Contrato:	554-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7216263-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre del 2020
Honorario del mes de Diciembre:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la recepción de llamadas del vicedespacho.</li><li>2. Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente.</li><li>3. Llevar una agenda ordenada de cada actividad a realizar según sea indicado.</li><li>4. Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.</li><li>5. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.</li></ol>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la recepción de llamadas del vicedespacho .</li><li>• Colaboré con la actualización de archivo, así como llevando un orden diariamente.</li><li>• Llevé una agenda ordenada de cada actividad a realizar según lo indicado.</li><li>• Colaboré en otras gestiones que se me fueron solicitadas.</li></ul>

(f)   
Sophya Laura Stephany González May

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Marvin León Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ	CUI:	2651 00372 1415
Número de Contrato:	555-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	41891775
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Período del Informe:	01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SERVICIOS GENERALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar el traslado del viceministro cuando sea solicitado
2.	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
3.	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4.	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial
5.	Observaciones y aplicación de las leyes de tránsito
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Traslado del viceministro en sus actividades
2.	Desarrollé la ruta de traslado a las actividades establecidas
3.	Limpieza de los vehículos asignados
4.	Velé por la seguridad durante el traslado del viceministro
5.	Verifiqué que los vehículos se encuentren en buen estado

(f)   
HÉCTOR HUGO SURAM VELASQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Marvyn Leonel Boyán Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IGNACIO DE JESUS ALDANA CASTELLON	CUI:	2303 01991 1901
Número de Contrato:	556-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1279184-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECCION SUPERIOR		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
2.-	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;
3.-	Colaborar con el traslado del personal a la Dirección Superior;
4.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Realice del traslado de personal a las diferentes entidades de Gobierno, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
2.-	Apoye en las actividades de traslado de personas a los diferentes sectores establecidos en el bus a cargo en la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
3.-	Entregue la documentación en buen estado y asegurarme que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes dependencias Gubernamentales y de las Entidades del Ministerio;
4.-	Informe a diario del traslado de personal en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales, cumpliendo con los horarios establecidos;
5.-	Informe constantemente el estado del vehículo en general, para el buen funcionamiento del mismo;

(f)   
IGNACIO DE JESUS ALDANA MORUA CASTELLON  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Josselyn Gabriela Álvarez Hernández	CUI:	3047 344530116
Número de Contrato:	557-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9623466-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.10,500.00	Plazo del Contrato:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.3,500.00	Período del Informe:	1 de octubre al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior
b	Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado permanezca limpio diariamente las veces que se le sean indicadas
c	Apoyar con sacar la basura del área establecida 2 veces al día o las veces que sean solicitadas
d	Apoyar en otras actividades que se le sean requeridas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas

(f)   
Josselyn Gabriela Álvarez Hernández

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2020  
RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIAN FEDERICO YAQUE PEREZ	CUI:	1630 93547 2103
Número de Contrato:	558-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1280698-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorario del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado de la autoridad cuando sea solicitado;
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
3	Cumplir con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado;
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados;
7	Informar a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales;
8	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
9	Analizar las rutas posibles y elegir la más eficiente en tiempo y combustible;
10	Apoyar en gestiones del control de comisiones para reguardar la seguridad de la autoridad máxima;
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Se realizó el traslado de la autoridad cuando fue solicitado;
2	Se desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
3	Se cumplió con la aplicación de normas de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado;
4	Se aplicó en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Se desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Se informó constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados;
7	Se informó a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato de Servicios Generales;
8	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;

9	Se analizaron las rutas posibles y elegir las más eficientes en tiempo y combustible;
10	Se apoyó en las gestiones del control de comisiones para reguardar la seguridad de la autoridad máxima;
11	Se desarrollaron todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
Julián Federico Yaque Pérez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcos Rodrigo Barreno Tohom	CUI:	2220 39272 0801
Número de Contrato:	559-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1743277-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior
2.	Colaborar con el mantenimiento de Jardinería

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas
2.	Se cumplió con mantener las áreas verdes limpias de la Dirección Superior

(f)   
MARCOS RODRIGO BARRENO TOHOM

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

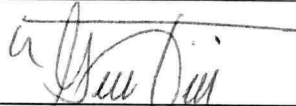
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GABINO GALICIA Y GALICIA	CUI:	1598 87275 2213
Número de Contrato:	560-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1489653-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar traslado del Viceministro cuando sea solicitado
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento de vehículos asignados
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial
5	Observancia y aplicación de las Leyes de Tránsito

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Informar a diario del traslado del Viceministro sin ningún inconveniente en el trayecto indicado
2	Informar diariamente de la asignación de ruta de acuerdo a las actividades
3	Informar constantemente el estado del vehículo, mantenerlo en condiciones óptimas de limpieza general.
4	Se aplicaron las medidas de seguridad vial y las Leyes de Tránsito

(f)   
Contratista (nombre completo)  
**Gabino Galicia y Galicia**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**Marvin Leonel Girón Morán**  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Douglas Arturo Quevedo Gómez	CUI:	1691027421604
Número de Contrato:	561-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	35917946
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de Diciembre del año 2020
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li><li>•</li><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(f)   
Douglas Arturo Quevedo Gómez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón  
Marvin Leonel Girón Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

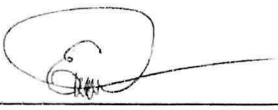
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emilio Rolando Jiménez Morataya	CUI:	2438647440508
Número de Contrato:	562-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2373860-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar el traslado del viceministro cuando sea solicitado.
2	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Cumplir con la aplicación de normas en la limpieza y mantenimiento del vehiculo asignado.
4	Observancia y aplicaciones de las leyes de transito.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado del viceministro cuando sea solicitado.
2	Coordinar la ruta de acuerdo a las actividades establecidas.
3	Limpieza y mantenimiento del vehiculo asignado.
4	Verificar que los vehiculos se encuentren en buen estado

(f)   
Emilio Rolando Jiménez Morataya

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Yo, Bo. Marvin Girón,  
Marvin Leónel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

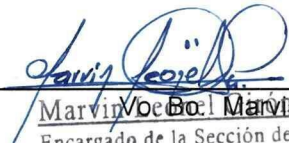
Nombre completo del Contratista:	Lester Abel López Gatica	CUI:	2413974130101
Número de Contrato:	563-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	955602-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente
2	Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
3	Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración que ameriten atención inmediata.
4	Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente
2	Apoyé en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.
3	Colabore con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración que ameriten atención inmediata.
4	Apoyé en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe

(f)  \_\_\_\_\_  
Lester Abel López Gatica

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)  \_\_\_\_\_  
Marvin Giron  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Eliezar Arias Echeverría	CUI:	1980 93772 0115
Número de Contrato:	564-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8047302-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior
2	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección en gestiones de comisiones en cualquier momento.
3	Colaborar con la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.
4	Aplicar las medidas de seguridad en las Leyes de Tránsito

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las Actividades de la sección de vehículos solicitados.
2	Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones.
3	Apoyé en la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado
4	Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones

(f)   
\_\_\_\_\_  
Víctor Eliezar Arias Echeverría

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
\_\_\_\_\_  
~~Marvin Véliz Bo~~ Marvin Girón  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rony Mauricio Mendoza	CUI:	2713577892207
Número de Contrato:	565-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6836690
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(f)   
Rony Mauricio Mendoza

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Mario Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

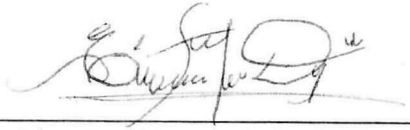
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

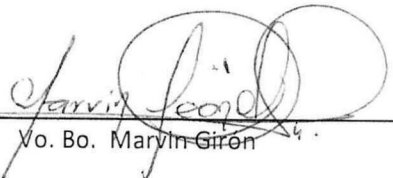
Nombre completo del Contratista:	Edgar David Ixpatac Ortiz	CUI:	1695903721506
Número de Contrato:	566-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1652161-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020
Honorario del mes de:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(f)   
Edgar David Ixpatac Ortiz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón

Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Karla Celeste Marroquín Morales	CUI:	3457022390101
Número de Contrato:	567-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9135124-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	01 de Octubre de 2020 al 31 de Diciembre del año 2020
Honorario del mes :	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior</li><li>• Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado y permanezca limpio diariamente las veces que le sean indicadas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitadas.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.</li></ul>

(f)   
Karla Celeste Marroquín Morales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Marvin Girón  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

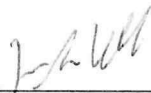
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN	CUI:	1642 38530 0101
Número de Contrato:	568-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2525224-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.12,000.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Del Mes:	Q.4,000.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
2.-	Estar en disponibilidad en cualquier momento, para atender las necesidades de la Sección;
3.-	Colaborar en el traslado del personal de la Dirección Superior;
4.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Traslade de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
2.-	Informe a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
3.-	Entregue la documentación en buen estado que me fue encomendada por la Sección, y asegurarme que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
4.-	Informe del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
5.-	Informe constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad;

(f)   
JOSE ALEXANDER GRANADOS MAYEN  
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRON MORAN  
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS  
Encargado de la Sección de Servicios Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANOLO CARIAS CAMEY	CUI:	1990 14906 0506
Número de Contrato:	569-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2400371-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Periodo del Informe:	DEL 01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS		

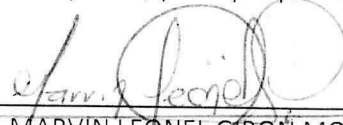
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior;
2.-	Apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3.-	Colaborar en el traslado del personal de la Dirección Superior;
4.-	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial;
5.-	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6.-	Informar constantemente el estado del vehículo asignado para los traslados;
7.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Traslade de personal de la Dirección Superior a las diferentes entidades y servicios varios;
2.-	Informé a diario del traslado del personal sin ningún inconveniente en el trayecto indicado por el jefe inmediato Servicios Generales;
3.-	Entregar la documentación en buen estado que me fue encomendada por la Sección, y asegurarme que se reciba de conformidad en las diferentes dependencias del Ministerio;
4.-	Informé del traslado de personal a las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato de Servicios Generales;
5.-	Informé constantemente el estado primordial del vehículo asignado a mi responsabilidad y darle el mantenimiento necesario;
6.-	Conduje con educación vial en el vehículo asignado bajo mi responsabilidad aplicando las medidas de des seguridad ante las autoridades de transito;
7.-	Informar la disponibilidad y atendiendo las necesidades de la asignación de las comisiones y dando el cumplimiento en cualquier momento bajo mi responsabilidad;
8.-	Desarrolle las actividades designadas por el encargado de transportes y dando el cumplimiento según las necesidades de la Dirección Superior;
9.-	Estuve en la disponibilidad con el vehículo asignado bajo mi responsabilidad y apoyando en el manejo y mantenimiento de las actividades y atendiendo las necesidades de la Sección;


(f) 

MANOLO CARIAS CAMEY  
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. MARVIN LEONEL GIRÓN MORAN  
JEFE SECCION DE SERVICIOS GENERALES Y  
ADMINISTRATIVOS

Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

  
Lic. Walter Rosendo González García  
Jefe de Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharo Andreina Jocol Juárez	CUI:	2603958700101
Número de Contrato:	570-2020-029- DSRH	NIT del Contratista:	86645439
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Octubre al 31 de Diciembre del año 2020
Honorario del mes:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 Octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en atención a planta telefónica</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con la actualización de archivo.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(f)

Sharo Andreina Jocol Juárez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Yo, Bto. Marvin Gilón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2020  
RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL ALVARADO CIPRIAN	CUI:	2162 39346 1503
Número de Contrato:	571-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7272996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorario del Mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Colaborar con el traslado del personal a la Dirección Superior;
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Informar constantemente, el estado de vehículos asignado para los traslados;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Se apoyó en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Se colaboró con el traslado del personal a la Dirección Superior;
4	Se aplicaron en todo momento las medidas de seguridad vial;
5	Se desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Se informó constantemente, el estado de vehículos asignado para los traslados;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
Miguel Ángel Alvarado Ciprian



El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo.  
Marvin Leonel  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2020**  
**RENLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	WILLIAMS DAVID GÓMEZ SANABRIA	<b>CUI:</b>	2218 29423 1901
<b>Número de Contrato:</b>	572-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	2017062-9
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.21,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020
<b>Honorario del Mes:</b>	Q. 7,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 1 al 31 de octubre de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Sección de Servicios Generales y Administrativos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Apoyo en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Colaborar con el traslado del personal de la Dirección Superior;
4	Aplicar en todo momento medidas de seguridad vial;
5	Desarrollar la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Informar constantemente, el estado de vehículo asignado para los traslados;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El Contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Se apoyó en las actividades de la sección de vehículos de la Dirección Superior;
2	Se apoyó en las distintas actividades de manejo y mantenimiento de vehículos;
3	Se colaboró con el traslado del personal de la Dirección Superior;
4	Se aplicaron en todo momento las medidas de seguridad vial;
5	Se desarrolló la asignación de ruta de acuerdo a las actividades establecidas;
6	Se informó constantemente, el estado de vehículo asignado para los traslados;
7	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)



WILLIAMS DAVID GÓMEZ SANABRIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raúl Antonio Zúñiga	CUI:	2459042982201
Número de Contrato:	573-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1290570-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020
Honorario del mes:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li><li>•</li><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(f)   
Raúl Antonio Zúñiga

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo

(f)   
Vo. Bo. Marvin Giron  
Marvin Leonel Giron Moran  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



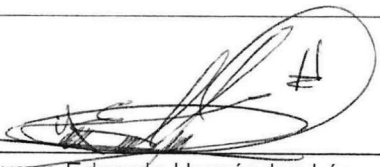
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yeyson Eduardo Hernández López	CUI:	2995545620101
Número de Contrato:	574-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9244553-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorario del mes:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01 de octubre al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a la planta telefónica de la sección de servicios generales
2	Colaborar con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente de toda la papelería de vehículos.
3	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2020
1	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a la planta telefónica de la sección de servicios generales
2	Colaboré con la actualización de archivo, así como llevar un orden diariamente de toda la papelería de vehículos.
3	Colaboré en otras gestiones que me fueron solicitadas.

(f)   
Yeyson Eduardo Hernández López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectiva.

(f)   
Marvin León Muñoz  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ	CUI:	2338 06393 0101
Número de Contrato:	575-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	504807-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.16,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Del Mes:	Q.5,500.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

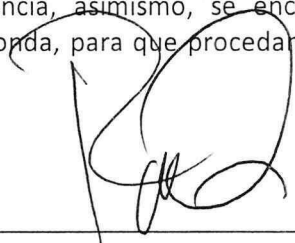
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar al Analista de Contabilidad;
2.-	Apoyar en la elaboración, control y registro de Conciliaciones Bancarias;
3.-	Generar reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
4.-	Apoyar con el control y registro de Vales de Combustible;
5.-	Brindar apoyo con el reporte de Saldos Bancarios semanal al Despacho Viceministerial Financiero;
6.-	Apoyar con el reporte mensual de Conciliaciones Bancarias y Saldos a la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-;
7.-	Brindar Apoyo en consolidar el Reporte de Saldos mensual y cuatrimestral de Vales de Combustible;
8.-	Apoyar con el Registro de Gasto de Caja Chica;
9.-	Otras que la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y el Ministerio consideren pertinentes;
10.-	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente en el libro correspondiente de hojas móviles del mes de Octubre, 175 vales y 800 cupones de combustible entregado a vehículos y motocicletas de la Dirección Superior;
2.-	Elaboración y Consolidación del reporte de los saldos bancarios semanal al Despacho Financiero Viceministerial;
3.-	Generar el reporte al jefe inmediato periódicamente y mensual y cuatrimestral del saldo existente, de la entrega de cupones de combustible;
4.-	Reporte y elaboración del control y registro diariamente del mes de Octubre, 125 documentos entre vales, facturas y viáticos liquidados de los gastos menores de Caja Chica, en el libro correspondiente de hojas móviles, informando al jefe el saldo existente del efectivo que cuenta Caja Chica;
5.-	Controles y registros contables varios, en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y el Ministerio;

6.-	Reporte del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Octubre, al jefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, según libro correspondiente de hojas móviles, y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.; y Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
7.-	Reporte y elaboración del control y registro de la elaboración, entrega de la conciliación bancaria del mes de Octubre, al Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-, con el reporte de los saldos según estado de cuenta bancaria, saldo según libro correspondiente de hojas móviles y el reporte del cuadro de las cuentas existentes en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.; y Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
8.-	Informe y reporte periódicamente al jefe la elaboración de la conciliación bancaria del mes de Octubre, en el libro correspondiente de hojas móviles, de las cuentas existentes Dirección Superior, de este Ministerio en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.; y Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
9.-	Apoyo al Analista de Contabilidad en la evaluación y revisión de los registros contables;

(f)   
EDGAR RAMON LOPEZ HERNANDEZ  
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. LIC. WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA  
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y  
TRAMITE PRESUPUETAL

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emilio Alejandro Hernández Florian	CUI:	2928074220101
Número de Contrato:	576-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	9193179-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	Del 1 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	Del 1 de octubre al 31 De octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Tramite Presupuestal		

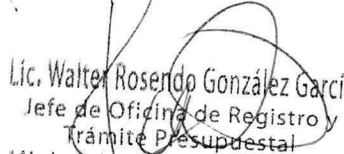
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar las actividades que tiene asignadas el área de presupuesto;
2.	Brindar apoyo en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria con relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, estableciendo para el efecto de los montos reales del presupuesto asignado a la Dirección Superior;
3.	Apoyar en el control y registro analítico del Presupuesto;
4.	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan Operativo Anual, -POA- De La Dirección Superior;
5.	Apoyar en la elaboración de transferencias dentro del sistema de contabilidad integrada -SICOIN- y gestionarlas ante la Unidad de Administración Financiera, para su respectiva aprobación;
6.	Apoyar en la realización de los informes sobre la ejecución presupuestaria programación financiera Indicativa Anual, Cuatrimestral, Mensual y Cuota no Devengada la Unidad de Administración Financiera;
7.	Apoyar, previa autorización del jefe de la oficina de Registro y Tramite Presupuestal, en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios, dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
8.	Las actividades descritas enunciativas mas no limitativas, por lo que “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en las actividades en el área de Presupuesto;
2.	Se apoyo en brindar apoyo en la elaboración de informe de ejecución presupuestaria
3.	Se apoyo en el control de registro analítico del presupuesto;
4.	Se apoyó en la Elaboración de anteproyecto;
5.	Se apoyó en la elaboración de documentación soporte para las transferencias;
6.	Se Apoyó en la realización de trámites necesarios para incrementos, transferencias y creaciones de Renglones presupuestarios.
7.	Se Realizó Actividades Requeridas para la eficacia en el departamento de contabilidad.

(f) Emilio A Hernandez F.  
Emilio Alejandro Hernández Florian  
Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
Lic. Walter Rosendo González García  
Jefe de Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
(f) Ministerio de Comunicaciones  
Vo. Bo. Walter Rosendo González García  
Jefe de Oficina de Registro y Tramite Presupuestal

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONATHAN JAVIER HERNANDEZ RUANO	CUI:	2117427750101
Número de Contrato:	577-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7815201-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE OCTUBRE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01 AL 31 DE OCTUBRE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la recepción de fotocopia de facturas de compra de bienes y/o servicios
2	Apoyar en la revisión del estado de ingreso de los bienes adquiridos
3	Apoyar en la verificación del número de marca, serie y modelos de los activos comprados
4	Apoyar en el registro de bienes fijos en el SICOIN
5	Brindar apoyo en la identificación de bienes con el número de inventario fijo o fungible
6	Brindar apoyo en la aprobación de bienes en el SICOIN
7	Apoyo en la impresión de constancia de bienes en inventario SICOIN
8	Apoyo en el registro en el libro de inventario fijo o fungible
9	Apoyo en la elaboración de reporte FIN1 y FIN2 anualmente
10	Otras que la Sección de Servicios Generales considere pertinentes

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Traslado de equipo de cómputo hacia bodega
2	Búsqueda y traslado de mobiliario
3	Depuración del equipo de cómputo de las diferentes unidades
4	Levantado de inventario en unidades de la Dirección Superior
5	Actualización de tarjetas de responsabilidad
6	Traslado de bienes de bodega de Caminos hacia la Dirección Superior

(f) \_\_\_\_\_  
Jonathan Javier Hernández Ruano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) \_\_\_\_\_  
Lic. Walter Rosendo González García  
Jefe de Oficina de Registro y  
Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

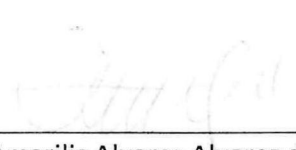
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA AMARILIS ALVAREZ ALVAREZ DE GONZALEZ	CUI:	2572883170101
Número de Contrato:	578-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4597106-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 28,500.00	Plazo del Contrato:	01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,500.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE OCTUBRE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	OFICINA DE REGISTRO Y TRÁMITE PRESUPUESTAL (ORTP)		

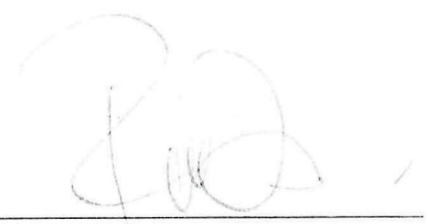
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la revisión de los expedientes que se ingresen al fondo rotativo;
2.	Colaborar en recibir, registrar, clasificar, los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
3.	Colaborar en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
4.	Organizar y archivar los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
5.	Colaborar en atender a persona que se presenta con expedientes relacionados al Fondo Rotativo
6.	Colaborar con el ingreso al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo
7.	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP
8.	Colaborar en la elaboración y conformación de los Fondos Rotativos
9.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Revisé los expedientes que se ingresaron al fondo rotativo;
2.	Recibí, registré y clasifiqué los expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
3.	Colaboré en el análisis de los diferentes expedientes relacionados al Fondo Rotativo.
4.	Organicé y archivé los expedientes pertenecientes al Fondo Rotativo
5.	Atendí a persona que se presenta con expedientes relacionados al Fondo Rotativo
6.	Ingresé al sistema de los expedientes relacionados al Fondo Rotativo

7.	Elaboré y pagué retenciones de ISR e IVA
8.	Elaboré y conformé los Fondos Rotativos
9.	Elaboré cheques para proveedores de expedientes que corresponden a Fondo Rotativo.
10.	Elaboré conciliación bancaria
11.	Pagué a proveedores
12.	Revisé expedientes para Comprobante Único de Registro –CUR–
13.	Elaboré Comprobante Único de Registro -CUR- y archivé copias de los mismo
14.	Apoyé en caja chica y elaboración de NPG
15.	Apoyé en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro de la ORTP

(f)   
**Licda. Aura Amarilis Alvarez Alvarez de González**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
**Vo. Bo. Lic. Walter Rosendo González García**  
**Jefe Oficina de Registro y Trámite Presupuestal**



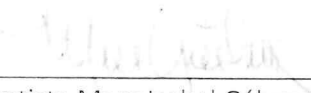
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

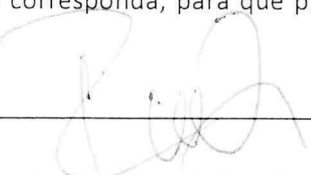
Nombre completo del Contratista:	MARY ISABEL GALVEZ LOPEZ	CUI:	1817737830101
Número de Contrato:	579-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1688540-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 De octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en procedimiento apropiados para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-
2.	Apoyar en la revisión de facturas correspondiente al renglón 029;
3.	Brindar colaboración en la revisión de Informes correspondientes al renglón 029;
4.	Apoyar en el ingreso de facturas correspondiente al renglón 029;
5.	Brindar apoyo en la conformación de expedientes relacionados al renglón 029;
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitan, deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyo en procedimiento apropiados para el análisis, trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan en la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-
2.	Se apoyo en la revisión de facturas correspondiente al renglón 029;
3.	Se brindo colaboración en la revisión de Informes correspondientes al renglón 029;
4.	Se apoyo en el ingreso de facturas correspondiente al renglón 029;
5.	Se brindo apoyo en la conformación de expedientes relacionados al renglón 029;
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitan, deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)   
Contratista Mary Isabel Gálvez López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Walter Rosendo González García  
Jefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Esther Andrea Dávila Morales	CUI:	2997076360101
Número de Contrato:	580-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10522335-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 15,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas.
2	Colaborar en la recepción de documentos.
3	Apoyar en el control de la agenda de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
4	Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan de las diferentes entidades públicas y privadas.
5	Colaborar en el archivo de toda la documentación que se realiza y recibe.
6	Apoyar con el control de pagos de telefonía móvil y fija.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en clasificar y archivar documentos que ingresan a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP-.
2	Colaboré en la distribución de documentos enviadas por la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal -ORTP- a las Unidades correspondientes.
3	Apoyé en la redacción y verificación de oficios de la Oficina.
4	Brindé apoyo en registro y control de documentos ingresados a esta Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
5	Asistí en la continuidad de distintos procesos que se desarrollan dentro de la ORTP.
6	Recibí y trasladé llamadas telefónicas ingresadas a la ORTP.
7	Verifiqué y actualicé las distintas actividades en la agenda del jefe de la ORTP.
8	Redacté las solicitudes de los Suministros que se requirieron a Almacén para la utilidad de la Oficina.

(f)

Esther Andrea Dávila Morales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo. Lic. Walter Rosendo González García  
Jefe de la Oficina de Registro y Trámite  
Presupuestal

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR	CUI:	2151-28613-0101
Número de Contrato:	581-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7386051-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-SECCIÓN DE COMPRAS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades, según lineamientos establecidas en normativa interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en el traslado de fotocopia de factura del bien y/o suministro adquiridos, así como el respectivo ingreso a la sección de almacén; en el caso que sea un bien activo fijo o fungible, deberá informar al encargado de inventarios para que proceda según sus competencias.
3	Apoyar al encargado de compras en trasladar a la jefatura de la oficina de Registro y Trámite Presupuestal el sumario de cotizaciones.
4	Apoyar en la elaboración de proyecto de base de evento de cotización y licitación.
5	Apoyar en la resolución del plan anual de adquisiciones Públicas.
6	Analizar las facturas y documentos contables.
7	Apoyar a elaborar procesos en el sistema SIGES.
8	Apoyar en las publicaciones en Guatecompras el proyecto de bases, para las diferentes modalidades normadas en la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Apoyar con los expedientes de pago de bienes y/o servicios adquiridos a través de la sección de compras, y su posterior traslado a la oficina de registro y trámite presupuestal, para que se inicie el proceso de su respectivo pago
10	Apoyar en elaborar la solicitud mensual y cuatrimestral de cuota presupuestaria para los pagos que correspondan.
11	Apoyar con actividades administrativas propias de la sección de compras
12	Y otras actividades que la sección de compras considere pertinentes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en las gestiones de pago de 18 expedientes a través del sistema SIGES.
2	Se brindó apoyo en cotizar, comprar y liquidar 72 expedientes requeridos por las diferentes unidades.



3	Se brindó apoyo en la gestión de cuota mensual y reprogramación de cuota.
4	Se brindó apoyo en la elaboración de 12 oficios de correspondencia hacia las distintas secciones de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se brindó apoyo en la publicación, recepción de ofertas y adjudicación del evento denominado: EVENTO DE PUBLICIDAD EN RADIO Y TELEVISIÓN DURANTE EL 27 DE OCTUBRE 2020 AL 1 DE NOVIEMBRE 2020 ORGANIZADO POR LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
6	Se brindó apoyo en la publicación de 108 documentos y anexos para NPG en Guatecompras.
7	Se brindó apoyo en la elaboración de los volúmenes de trabajo correspondiente al mes de septiembre 2020.
8	Se brindó apoyo en la elaboración de los reportes solicitados por la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de septiembre 2020.
9	Se brindo apoyo en las gestiones informativas de las compras realizadas específicamente para combatir el COVID-19 en la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se brindó apoyo en la publicación, recepción de ofertas del evento denominado: ADQUISICIÓN DE 4 LICENCIAS DE SOFTWARE PARA DISEÑO GRAFICO (ADOBE CREATIVE CLOUD PARA MacOS) PARA USO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
11	Se brindó apoyo en la publicación, recepción de ofertas del evento denominado: COMPRA 500 CAJAS PLASTICAS PARA USO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

(f)

**WILSON GERARDO MEJIA ESCOBAR**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

lcda. Ana Karina Zebadua Blanco  
Encargada Sección de Compras  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

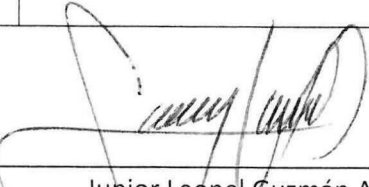
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Junior Leonel Guzmán Albeño	CUI:	2484475210608
Número de Contrato:	582-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6884387-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020-31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la logística de los eventos a realizar.
2	Apoyo en la realización de eventos con los medios de comunicación.
3	Apoyo en la edición de material video fotográfico de actividades del Ministerio.
4	Apoyar en la edición de material informativo para su difusión.
5	Apoyar en el monitoreo de redes sociales.
6	Socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó el apoyo para logística de 4 eventos.
2	Se brindó apoyo para la realización de 4 eventos con los medios de comunicación.
3	Se brindó el apoyo en la edición de 12 materiales video fotográficos del Ministerio.
4	Se brindó el apoyo para la edición de 20 materiales informativos para su difusión.
5	Se apoyó en el monitoreo de redes sociales.
6	Se socializó la información en redes sociales que fue compartida vía chat de otras dependencias.

(f)   
Junior Leonel Guzmán Albeño

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Edwin Ariel Pérez Zuñiga  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá	CUI:	2742680430101
Número de Contrato:	583-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5910894-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		


No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Diseñar artes para el área de comunicación
2	Producir material informativo y gráfico
3	Producir material gráfico para publicar en redes sociales
4	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
5	Otras que sean requeridas por las autoridades

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Diseñé artes para el área de comunicación interna, recomendaciones ante el COVID 19
2	Produje material informativo y gráfico, retoque de fotografías para distintas artes, distintos trabajos del ministerio.
3	Produje material gráfico para publicar en redes sociales: días conmemorativos y festivos, nacionales e internacionales, campaña plan bacheo, ocupación de transporte.
4	Cobertura sobre distintas supervisiones de trabajos del CIV, no aplicó.
5	Otras que fueron requeridas por las autoridades. tarjetas y artes de portadas.

  
\_\_\_\_\_  
Floralma Dadila Bartolón Ajpacajá

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)  
Vo. Bo.

  
Lic. Edwin Ariel Pérez Zúñiga  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Ivan Castellanos Sandoval	CUI:	2823904210101
Número de Contrato:	584-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	10270660-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	Período del Informe:	Del 1 al 31 de octubre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

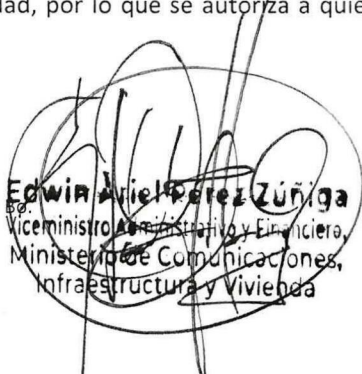
No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales
2	Apoyar con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales
3	Apoyar con diseño de artes según sea lo requerido
4	Apoyar con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados
5	Apoyar con la edición de imágenes y fotografías
6	Apoyar en edición de videos
7	Otras que sean requeridas por las autoridades
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la toma de fotografías y/o video en eventos o actividades ministeriales
2	Apoyé con la producción de gifs y material gráfico para redes sociales
3	Apoyé con diseño de artes según sea lo requerido
4	Apoyé con llevar el archivo digital de las fotografías de los eventos, debidamente identificados
5	Apoyé con la edición de imágenes y fotografías
6	Apoyé en edición de videos
7	Otras que sean requeridas por las autoridades

  
Luis Ivan Castellanos Sandoval

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. de:

  
Edwin Ariel Pérez Zúñiga  
Vicepresidente Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

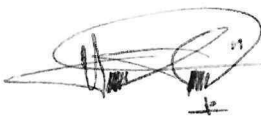
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Leonel Sabán Sinay	CUI:	2465 65942 0108
Número de Contrato:	585-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2387590-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	12,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

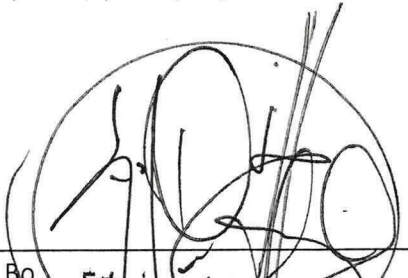
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar monitoreo de información de prensa
2	Colaborar con la redacción de boletines informativos
3	Apoyar con los contactos de prensa
4	Apoyar para coordinación de eventos del Despacho Superior
5	Apoyar en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas
6	Realizar edición de video
7	Cuando sea designado, dar cobertura a eventos del Ministerio
8	Otras que sean requeridas por las autoridades
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé monitoreo de información de prensa, medios escritos, 5 periódicos los 31 días de este mes
2	Colaboré en la redacción de boletines informativos, para los medios de comunicación 6
3	Apoye con contactos de prensa para conferencias de prensa, 6
4	Apoye en coordinación de eventos del Despacho Superior, 6
5	Apoye en acciones relacionadas con la estrategia de imagen y relaciones públicas 7

6	Realice ediciones de video, 7
7	Fui designado, para dar cobertura a eventos del Ministerio, 10
8	Realice otras actividades que fueron requeridas por las autoridades superiores

(f)   
Contratista (Hugo Leonel Sabán Sinay)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. **Edwin Ariel Pérez Zúñiga**  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

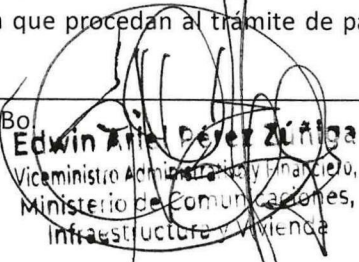
Nombre completo del Contratista:	Marielos Alma Kristal Rivas Flores	CUI:	2199044560101
Número de Contrato:	586-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8138753-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo de Redes Sociales
2	Socializar la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias
3	Interactuar con usuarios de redes sociales
4	Realizar informes de redes sociales
5	Apoyar en la comunicación interna
6	Socializar la información a público interno.
7	Apoyar en redactar notas informativas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el monitoreo de Redes Sociales
2	Se socializó la información en redes sociales compartida vía chat de otras dependencias
3	Se interactuó con usuarios de redes sociales
4	Se elaboraron informes de redes sociales
5	Se brindó apoyo en la comunicación interna
6	Se socializó la información a público interno.
7	Se redactaron notas informativas

(f)   
Marielos Alma Kristal Rivas Flores

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Edwin Ariel Pérez Zúñiga  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Ana Gabriela Soto Dionisio	CUI:	2209010660101
Número de Contrato:	587-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7383239-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre de 2020 al 31 de diciembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre del 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas		

No.	ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO
1	Apoyar con diseños de artes según sea requerido
2	Apoyar con la producción de material informativo y gráfico para comunicación interna
3	Apoyar con la producción de material gráfico para publicar en redes sociales
4	Apoyar con el monitoreo de redes sociales con las nuevas herramientas de análisis digital
5	Apoyar con informes de análisis digital de redes
6	Apoyar en la comunicación interna
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con diseños de artes según sea lo requerido
2	Apoyé con la producción de material informativo y gráfico para comunicación interna
3	Apoyé con la producción de material gráfico para publicar en redes sociales
4	Apoyé con el monitoreo de redes sociales con las nuevas herramientas de análisis digital
5	Apoyé con informes de análisis digital de redes
6	Apoyé en la comunicación interna
7	Otras que sean requeridas por la Dirección Superior

(f)   
Contratista: Ana Gabriela Soto Dionisio

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Vo. Bo.  
**Edwin Ariel Pérez Zuñiga**  
Viceministro Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Orlando Morales López	CUI:	2212871830101
Número de Contrato:	588-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2357890-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF – Sección de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO", verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación que se pretende.
2	Apoyo en la elaboración rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados.
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la unidad de administración financiera.
4	Análisis y seguimiento a requerimientos de la dirección de contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5	Brindar apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para seguimiento de casos contables de las cuentas.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 132 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de <b>registro</b> - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, Constancias de disponibilidad presupuestaria, fondos rotativos, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas. Decretos y circulares de la unidad administración financiera UDAF.
2	Se apoyó a las unidades ejecutoras que forman parte de este ministerio, vía telefónica y personalizada, en el registro de la ejecución presupuestaria para la elaboración correcta de los comprobantes únicos de registro –CUR – dentro del sistema de gestión – SIGES -, y sistema de contabilidad integrada – SICOIN -
3	Se analizó y colaboró con verificar los informes recibidos de las Unidades Ejecutoras según Circular UDAF-039-2020, para verificar que cumplan con el pago de los saldos imputados por – EMPAGUA -, correspondientes de agosto 2,013 a julio 2,020.

4	Se colaboró con la recopilación de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR, para su devolución al sistema SIGGLO los CUR’S entregados a <b>UDAF</b> y posteriormente adjuntarlos en sus envíos correspondientes.
5	Se apoyó con la impresión de CUR, correspondientes al mes de julio 2,020 para envío a firma de solicitud de pago Unidades Desconcentradas.
6	Se apoyó con ordenar y compaginar los Comprobantes Únicos de Registro – CUR – en folder y gancho, asimismo, se verifico el orden según su correspondiente envío, de los años 2019.
7	Se colaboró con ordenar los Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR, dentro de la oficina de archivo por reparación de las instalaciones.




**BYRON ORLANDO MORALES LÓPEZ**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



**LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE**  
Jefe de contabilidad

Se crea el cargo de Jefe de Contabilidad  
UDAF - CIV



**LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ**  
Coordinador a.i.  
unidad de administración financiera.




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Cesar Augusto Juárez García	CUI:	2556-88237-0101
Número de Contrato:	589-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1526933-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 19,500.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 Octubre-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar las actividades de la Sección de Vehículos de la Dirección Superior.
2	Entrega de Documentación a las Diferentes Unidades, Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Segeplan.
3	Apoyar al personal en horas Inhábiles.
4	Apoyar de traslado al personal de la Unidad a las diferentes Unidades Ejecutoras al Banco de Guatemala y Finanzas Públicas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Llevar Documentos al Centro de Gobierno.
2	Conducir motocicleta asignada a la UDAF para traslado de documentación que realiza comisiones a Unidades Ejecutoras del Ministerio, entre otras.
3	Llevar Documentos de Cuotas y Transferencias a Finanzas Públicas.
4	Entrega de oficios al Congreso de la República sobre lo de acceso a la información.
5	Recepción y traslado de boletas de Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
6.	Ir a Contraloría de Cuentas de zona 1 y zona 13 a dejar Cajas Fiscales de UDAF.
7.	Entrega de Documentación de USEPLAN a SEGEPLAN
8.	Entrega de oficios a la Procuraduría General de la Nación.
9.	Entrega de Documentación a Banco de Guatemala.

(f)   
Cesar Augusto Juárez García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
(f) 



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Guinsi Orlando Girón Gómez	CUI:	2438-40853-0101
Número de Contrato:	590-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2496999-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	01-10-2020 al 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – Dirección Superior		

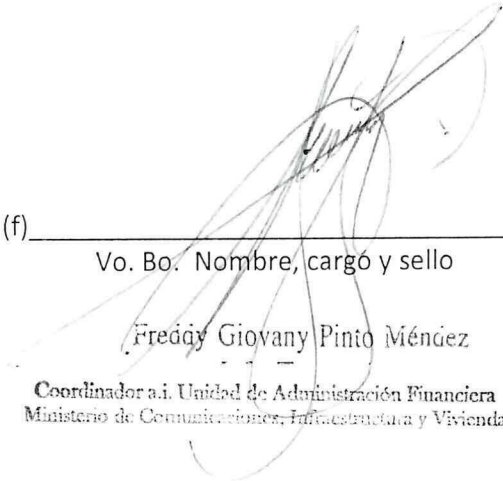
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, fondos privativos, préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, solicitados por las Unidades Ejecutoras a la Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional.
2.	Revisión y análisis de oficios y expedientes para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Vice Ministro del ramo, provenientes de las Unidades ejecutoras que conforman el Ministerio, relacionados con la ejecución presupuestaria de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables, pagos a Entidades Internacionales, dirigidos al Ministerio de Finanzas Públicas y entidades relacionadas.
3.	Apoyo y seguimiento a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado relacionados con temas contables como anticipos a proveedores y contratistas, construcciones en proceso, saldos de préstamos y donaciones, proponiendo alternativas de solución para su atención.
4.	Apoyo en la recolección de datos para elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas relacionados con temas de ejecución presupuestaria y contabilidad.
5.	Apoyar en la generación de propuestas para la regularización de saldos contables cargados a este Ministerio dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Participar en reuniones de trabajo que convoque el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y Jefe de Contabilidad con las Unidades Ejecutoras o Entes Rectores para seguimiento de temas contables.
7.	Participar en comisiones y otras actividades conforme los requerimientos e instrucciones impartidos por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF- en materia de ejecución presupuestaria, registro de préstamos, donaciones, ajustes y reclasificaciones de saldos contables en los sistemas de administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.	Se revisaron 15 oficios, analizando los documentos de respaldo para tramite de firmas de Coordinador de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y Viceministro del ramo, provenientes de las Unidades Ejecutoras: 202 Dirección General de Caminos, 206 Unidad de Construcción de Edificios del Estado, 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, 211 Superintendencia de Telecomunicaciones, 217 Fondo Social de Solidaridad, relacionados con la ejecución presupuestaria, Préstamos, saldos contables, pagos a organismos internacionales.
3.	Se apoyó en el análisis y seguimiento de expedientes provenientes de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Dirección de Crédito Público, relacionados con ejecución presupuestaria, préstamos,

	donaciones, cuentas contables, cuentas por pagar, para el correspondiente trámite a las Unidades Ejecutoras responsables y conformación de expedientes en respuesta a las solicitudes planteadas.
4.	Se dio seguimiento al trabajo realizado por la Comisión conformada para la conciliación de saldos de la cuenta contable 1234 Construcciones en proceso, coordinado por el área de contabilidad – UDAF, para dar continuidad al requerimiento planteado por Contraloría General de Cuentas.
5.	Participación en reuniones de trabajo con las Secciones de Contabilidad y Tesorería de la UDAF para la implementación de acciones encaminadas a regularizar los saldos de las cuentas contables cargadas a este Ministerio dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
6.	Se brindo apoyo a la sección de Contabilidad para la ejecución presupuestaria del mes de octubre mediante el análisis de expedientes que soportan los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de gastos de las unidades ejecutoras de este Ministerio
7.	Participación en reuniones de trabajo que convocadas por el Coordinador de la Unidad de Administración Financiera y el jefe de la Sección de Contabilidad con las unidades ejecutoras y entes rectores del sistema administración financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para seguimiento de temas de ejecución presupuestaria, contables y de crédito publico, proponiendo alternativas de solución.

(f)   
Guinzi Orlando Girón Gómez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lorena del Rosario Camel Lima	CUI:	1997-56880-0101
Número de Contrato:	591-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1972547-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera –UDAF- Sección de Presupuesto		

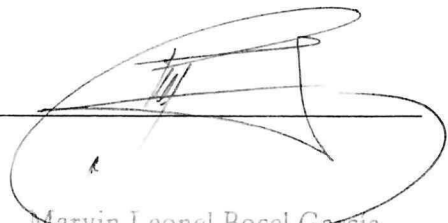
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar con revisar y analizar transferencias presupuestarias
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de transferencias presupuestarias
3.	Colaborar con la entrega de transferencias presupuestarias a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
4.	Colaborar con la elaboración de informes de carácter presupuestario que soliciten las Autoridades Superiores
5.	Apoyo en la elaboración de notas sobre actividades presupuestarias


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME																		
1.	<p>Se procedió a revisar y analizar reprogramaciones de centros de costo y reprogramaciones de obras remitidas a UDAF para el proceso correspondiente de elaboración y posterior aprobación de modificaciones internas y externas para readecuar el presupuesto de las siguientes unidades ejecutoras.</p> <table><tr><th>Unidad Ejecutora</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>a) Dirección Superior</td><td>Transferencia externa - fortalecimiento grupo 0 "Servicios personales"</td></tr><tr><td></td><td>Transferencia externa - aporte extraordinario FEGUA</td></tr><tr><td>b) Dirección General de Caminos</td><td>Transferencia externa - seguro paramétrico</td></tr><tr><td>c) Unidad Ejecutora de Conservación Vial</td><td>Transferencia interna - mantenimiento de la red vial</td></tr><tr><td></td><td>Transferencia externa - mantenimiento de las pistas en aeropuertos</td></tr><tr><td>d) Dirección General de Transportes</td><td>Transferencia interna y externa - fortalecimiento y saldos negativos INREC</td></tr><tr><td>e) Unidad de Construcción de Edificios del Estado</td><td>Transferencia interna - Remozamiento con recursos de ampliación</td></tr><tr><td>f) Insivumeh</td><td>Transferencia interna y externa - fortalecimiento y saldos negativos INREC</td></tr></table>	Unidad Ejecutora	Descripción	a) Dirección Superior	Transferencia externa - fortalecimiento grupo 0 "Servicios personales"		Transferencia externa - aporte extraordinario FEGUA	b) Dirección General de Caminos	Transferencia externa - seguro paramétrico	c) Unidad Ejecutora de Conservación Vial	Transferencia interna - mantenimiento de la red vial		Transferencia externa - mantenimiento de las pistas en aeropuertos	d) Dirección General de Transportes	Transferencia interna y externa - fortalecimiento y saldos negativos INREC	e) Unidad de Construcción de Edificios del Estado	Transferencia interna - Remozamiento con recursos de ampliación	f) Insivumeh	Transferencia interna y externa - fortalecimiento y saldos negativos INREC
Unidad Ejecutora	Descripción																		
a) Dirección Superior	Transferencia externa - fortalecimiento grupo 0 "Servicios personales"																		
	Transferencia externa - aporte extraordinario FEGUA																		
b) Dirección General de Caminos	Transferencia externa - seguro paramétrico																		
c) Unidad Ejecutora de Conservación Vial	Transferencia interna - mantenimiento de la red vial																		
	Transferencia externa - mantenimiento de las pistas en aeropuertos																		
d) Dirección General de Transportes	Transferencia interna y externa - fortalecimiento y saldos negativos INREC																		
e) Unidad de Construcción de Edificios del Estado	Transferencia interna - Remozamiento con recursos de ampliación																		
f) Insivumeh	Transferencia interna y externa - fortalecimiento y saldos negativos INREC																		
2.	Se elaboraron rechazos de reprogramaciones de centros de costo, transferencias presupuestarias así como solicitudes de cuotas que no cumplieron con requisitos legales y reglamentarios.																		
3.	Se elaboró: Oficio, Dictamen y Resolución de proyectos de modificaciones presupuestarias (internas y externas) como operador de los sistemas SICOIN y SIGES.																		

4.	Se elaboraron oficios y cuadros para solicitar la reprogramación de cuotas (normal y anticipo) de las Unidades Ejecutoras, correspondiente al mes de Octubre del año 2020 y cuotas adicionales.
5.	Se elaboraron notificaciones de modificaciones presupuestarias aprobadas y remitirlas a la Dirección Técnica de Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y a las diferentes Unidades Ejecutoras.
6.	Archivo de documentos de soporte de modificaciones presupuestarias, cuotas, informes, creación de estructuras, informes de ejecución y rendición de cuentas.
7.	Actualización reporte de Modificaciones Presupuestarias y cuotas en trámite.
8.	Se elaboró el reporte de Programación de Volúmenes de Trabajo del mes de Septiembre 2020.
9.	Distribución de cuota por unidad ejecutora y fuente de financiamiento
10.	Se brindó asesoría técnica en Presupuesto por Resultados a las dieciséis Unidades Ejecutoras.

(f)   
Lorena del Rosario Camel Lima

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
Marvin Leonel Bocel Garcia  
Jefe de Presupuesto  
UDAF-CIV

(f)   
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a.i.  
Unidad de Administración Financiera –UDAF-



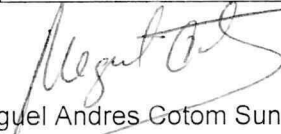
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

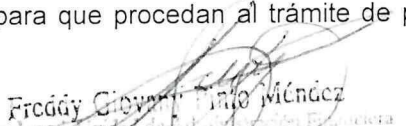
Nombre completo del Contratista:	Miguel Andres Cotom Sun	CUI:	2508 43773 0101
Número de Contrato:	592-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	7021623
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	01 octubre al 31 de diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyo en revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de "EL MINISTERIO" verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Brindar apoyo en el registro de la ejecución presupuestaria, vía electrónica, telefónica y personalizada a las Unidades Ejecutoras que conforman "EL MINISTERIO", para la elaboración de los registros dentro del Sistema de Gestión, Sistema de Contabilidad
3	Apoyo en rechazos de órdenes de compra que no cumplan con requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados
4	Apoyo en análisis de expedientes que sirven de soporte a los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- de gastos de nóminas de sueldos, regularización de Fideicomisos y Prestamos formulados y presentados por las dependencias y unidades ejecutoras.
5	Asistencia en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro –CUR- elaborados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y órdenes de compra del sistema de Gestión –SIGES- verificando que los registros se realicen de forma adecuada
6	Apoyo en rechazos de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios
7	Prestar asistencia técnica a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de conformidad a la gestión adecuada en la Sección de Tesorería del Ministerio.
8	Las actividades descritas enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el ordenamiento y clasificación de documentos de respaldos de Fondos Rotativos y diferente documentación para enviarlos al archivo General de la UDAF y posterior escaneo.
2	Apoyé en la realización de oficios enviados por esta UDAF a las UE según solicitud de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas sobre la cuenta 1131-03-03 "Deudores del Estado"
3	Apoyé en la revisión de 18 Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades Desconcentradas del Ministerio con su respectivo rechazo en Sicoín y envíos al Jefe de Tesorería.
4	Apoyé en la revisión de 6 Rendiciones de Fondos Rotativos de las Unidades concentradas del Ministerio, con su respectivo rechazo en SIGES y envíos al Jefe de Tesorería.
5	Apoyé vía telefónica a las Unidades Ejecutoras sobre la aplicación de las bases legales existentes para el presupuesto 2020 en cuanto al tema de Fondos Rotativos y Ejecución Presupuestaria.
6	Asistí a la jefatura de Tesorería todas aquellas otras actividades que se relacionaron con el servicio a prestar o que ayudaron en la eficiencia y eficacia del mismo.

  
(f) Miguel Andres Cotom Sun

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bó. Nombre, cargo y sello

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Paredes Chay	CUI:	2553-03955-0101
Número de Contrato:	593-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	945740-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 Octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	En coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, se apoya en la creación de perfiles de usuario en los sistemas financieros que utiliza la Unidad de Administración Financiera -UDAF-; específicamente en los sistemas SICOIN, SIGES y Guatecompras.
2	Apoyar en la descarga de información que genera los sistemas SICOIN, SIGES y Guatecompras del Sistema -SIAF-SAG- conforme a normas que establezcan los órganos o instituciones rectoras.
3	Apoyar en la elaboración de los reportes a través del sistema electrónico de datos, informes contables, financieros y de ejecución presupuestaria que realizan las dependencias de 'EL MINISTERIO'.
4	Colaborar en atender y resolver oportunamente los requisitos de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera.
5	Apoyo en diseñar reportes automáticos adicionales del sistema de desconcentración del Sistema de Ejecución Presupuestaria de SICOIN y SIGES.
6	Apoyo en la Activación y Desactivación de Usuarios en los sistemas del -SIAF- de Finanzas Públicas.
7	Colaborar y participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de 'EL MINISTERIO'
8	Elaboración de reportes financieros, así como su actualización en el portal web de la institución, específicamente en la sección de Leyes Presupuestarias de Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Ley de Ingresos y Egresos del Estado de la Ley de Acceso a la Información.
9	Una vez al mes, se envían copias de los informes del ítem anterior, al Congreso de la República.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

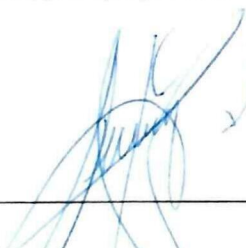
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Atender la base de datos y la red de información electrónica, tanto la del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, como los demás sistemas, programas e información complementaria de la UDAF.
2	Se reiniciaron 10 Usuarios en SICOIN y SIGES De las Diferentes Dependencias del Ministerio.
3	Se apoyo a la impresión de Caja Fiscal de septiembre 2020.
4	Se Resolvieron problemas en el Módulo de Fondo Rotativo de SICON de las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Se Desactivaron Usuarios de SICOIN y SIGES a las Diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



6	Control Ingresos Privativos de la Dirección de Contabilidad del Estado de las Unidades Ejecutoras Adscritas del CIV.
7	Reportes Financieros de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversión 2020 mes de Septiembre.
8	Actualización de la Pagina de Acceso a la Información Ley de Ingresos y Egresos 25-2018, Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y Acuerdo Gubernativo 540-2013
9	Enviar antes de 5 días los oficios y Cd's al Congreso de la República sobre la Actualización de la Página de Acceso a la Información.
10	Escanear Ciento Cinco mil (105,000) hojas de Cur's, Cdp's y Transferencias de UDAF.

(f)   
 Victor Manuel Paredes Chay

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Freddy Giovany Pinto Méndez  
 Coordinador, Unidad de Asesoría Financiera  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

**INFORME PERIÓDICO  
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Glenda Sorayda Roldan Chang	<b>CUI:</b>	2586840701219
<b>Número de Contrato:</b>	594-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	55922651
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 19,500.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de Octubre al 31 de diciembre 2020.
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q. 6,500.00	<b>Período del Informe:</b>	01 al 31/10/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Administración Financiera –UDAF-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de oficios y toda clase de documentación de la Unidad de Administración Financiera–UDAF-.
2.	Colaborar en recibir llamadas telefónicas del jefe inmediato a diferentes dependencias y del personal de esta Unidad.
3.	Apoyar en control de los diferentes documentos que se reciben en el Área de Contabilidad de ésta Unidad.
4.	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
5.	Apoyar en el Área de Contabilidad en la Logística.

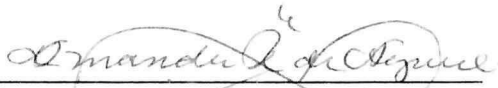
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se apoyó en la elaboración de 15 oficios, 15 providencias y 1 circular de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
2.	Se recibieron y realizaron llamadas telefónicas a las diferentes dependencias del Ministerio.
3.	Se recibió documentación y expedientes de las diferentes entidades del Estado, y del cumplimiento de las comisiones asignadas por el jefe inmediato.
4.	Se apoyó en el control y ordenamiento de oficios varios de las diferentes Unidades Ejecutoras.
5.	Se apoyó en lo siguiente: <b>1)</b> Recepción de CUR de las Unidades Ejecutoras y traslado para solicitud de pago y con el cierre del mes de octubre. <b>2)</b> Coordinación de transporte y alimentación para el personal que labora en tiempo extraordinario. <b>3)</b> Se apoyó con el ordenamiento del Archivo de los CUR de pago de las Unidades Ejecutoras.

(f)

Glenda Sorayda Roldán Chang



El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f)   
Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos-de Aguirre  
Jefe de Contabilidad

(f)   
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a.i  
Unidad de Administración Financiera –UDAF–

Licda. Amanda Alicia Ruiz Santos-de Aguirre  
Jefe Contabilidad  
UDAF - CIV

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan José Morales Ambelis	CUI:	1599578690101
Número de Contrato:	595-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	15069486
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre del 2,020
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de Octubre del 2,020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF -		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión de órdenes de compra formuladas y presentadas por las dependencias y unidades ejecutoras de “El Ministerio”, verificando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada clase de erogación.
2	Apoyar en la elaboración de rechazos de órdenes de compra que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, con su consecuente traslado a la mesa de actualización de datos, por medio de conocimientos computarizados,
3	Participar en comisiones y otras actividades conforme a los requerimientos de la Unidad de Administración Financiera.
4	Apoyar en analizar y dar seguimiento a requerimientos de índole contable que realice, la Auditoría Interna, la contraloría general de cuentas y Ministerio Público.
5	Apoyar en la generación de proyectos de respuesta a los requerimientos de saldos de cuentas contables pendientes de regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado y requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados al tema.
6	Brindar Apoyo en reuniones de trabajo que se convoque con las Unidades Ejecutoras o entes rectores para el tratamiento de aspectos contables.

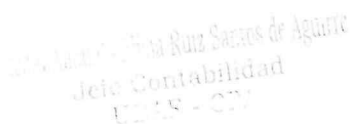
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el análisis de 163 expedientes de soporte de los comprobantes únicos de registro - CUR – de gastos, nóminas de sueldos, planillas, constancias de disponibilidad presupuestaria, y prestamos elaborados y presentados por las unidades ejecutoras concentradas en este ministerio; verificando así que los registros se elaboraron siguiendo las normativas emitidas por los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas. Decretos y circulares de la Unidad Administración Financiera UDAF.
2	Se rechazaron expedientes que no cumplieron con el debido orden en sus fechas, solicitudes de pedidos con fecha posterior a las cotizaciones, cuadros comparativos con fecha posterior a sus mismas cotizaciones, RGAE de servicios para expedientes que ejecutaron obra y Expedientes de Compromisos No Devengados que no cumplieran con el tiempo de seis meses que estipula la Ley.
3	Se realizó el ordenamiento de expedientes en Archivo de la Zona 13 (Emisoras Unidas), colocarles el respectivo gancho y folder.
4	Análisis y verificación de los expedientes de la cuenta 1234-00-00 Construcciones en Proceso, que recibimos de la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- como registrados en -SICOIN-, para luego hacérselos llegar a cada Unidad Ejecutora y actualicen su control de expedientes enviados que solicitan regularización de la Cuenta mencionada.

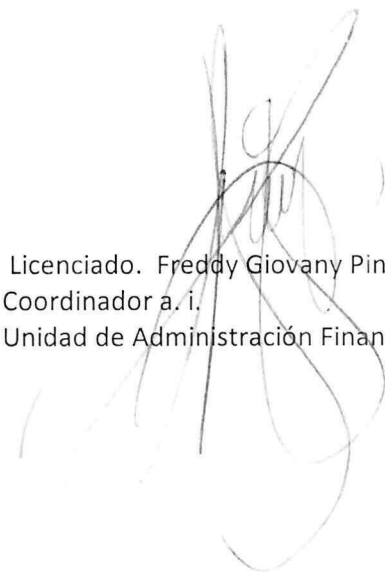
5	Se devolvieron expedientes, que recibimos como rechazo por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a cada una de las Unidades Ejecutoras involucradas. Expedientes de la Cuenta 1234 Construcciones en Proceso.
6	Apoyo en la limpieza y reordenamiento del Archivo ubicado en el Edificio de la Dirección Superior a causa de la inundación. Asimismo, se realizó el traslado físico de expedientes de CUR del año 2,016 del Archivo de esta Dirección Superior hacia la Bodega de Zona 13.
7	Se da continuidad a los trabajos de las conciliaciones de Privativos de las Unidades afectadas por las Fuentes 31 y 32.

  
JUAN JOSE MORALES AMBELIS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
Lic. Amanda Alicia Ruiz Santos De Aguirre.  
Jefe de contabilidad.





Licenciado. Freddy Giovany Pinto Méndez  
Coordinador a. i.  
Unidad de Administración Financiera.

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jasmin Aleida Aldana Meléndez	<b>CUI:</b>	2986998260101
<b>Número de Contrato:</b>	596-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	101385218
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	Servicios Técnicos		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q. 24,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020
<b>Honorarios del Mes:</b>	Q. 8,000.00	<b>Período del Informe:</b>	Del 01 al 31 de octubre de 2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Administración Financiera-Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
2	Colaborar en recibir llamadas telefónicas de las diferentes dependencias y del personal de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
3	Apoyar en el control de los diferentes documentos de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
4	Apoyar en el control de la información de los documentos de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
5	Apoyar en la coordinación de agenda para reuniones solicitadas por los Directores de las Unidades Ejecutoras y demás Entidades Estatales
6.	Apoyar en la recepción de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro, de las distintas Unidades Ejecutoras, expedientes en estado de solicitado o aprobado, según corresponda, para ser distribuido y analizados.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindo apoyo a la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
2	Se colaboro en recibir llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.
3	Se brindo apoyo en el control de la información de documentos de las diferentes dependencias
4	Se brindo apoyo en el ingreso de expedientes de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.

(f)   
 Jasmin Aleida Aldana Melendez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
 Vo. Bo. Freddy Giovany Pinto Mendez  
 Freddy Giovany Pinto Méndez

Coordinador a.i. Unidad de Administración Financiera  
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Edelmir Corado	CUI:	3469107651801
Número de Contrato:	597-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5676031-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 12,000.00	Plazo del Contrato:	01 de Octubre al 31 de Diciembre 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Administración Financiera – UDAF – Sección de Archivo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Recepción de Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR – que se encuentran en estado de Aprobado, Solicitado el Pago ante Tesorería Nacional y Firmados por las Autoridades correspondientes.
2	Verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR - contra el envío con el que fueron trasladados a Archivo.
3	Atención de los requerimientos de cualquier Unidad Ejecutora, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o cualquier Autoridad Superior siempre que estén canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF -.
4	Guardar el control y el debido orden de cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR - por Unidad Ejecutora, para su pronta localización.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron Expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Aprobado y solicitado el pago ante Tesorería Nacional y firmados por las autoridades correspondientes.
2	Se apoyó en la verificación de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR - contra el envío para constatar que todos sean trasladados físicamente al archivo.
3	Se brindó ayuda en los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna canalizados a través del Coordinador de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
4	Se apoyó en organizar cada uno de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- ordenándolos por Unidad Ejecutora, para facilitar su localización.
5	Se apoyo en el traslado de Documentos año 2016 a la bodega zona 13
6	Se apoyo en la supervisión de trabajos en el archivo para remodelamiento

CARLOS EDELMIR CORADO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

  
**LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE**  
Jefe de contabilidad

*LIC. AMANDA ALICIA RUIZ SANTOS DE AGUIRRE*  
*Jefe Contabilidad*  
*UDAF - C.V*

  
**LIC. FREDDY GIOVANY PINTO MÉNDEZ**  
Coordinador a.i.  
unidad de administración financiera.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

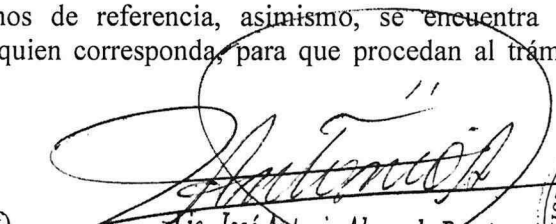
Nombre completo del Contratista:	Edwin Ottoniel Muñoz Salazar	CUI:	2730-48562-2101
Número de Contrato:	598-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8579370-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa Dirección Superior		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la revisión de providencias de expedientes varios.
2	Colaborar en la revisión de acuerdos ministeriales varios.
3	Apoyar con el archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la secretaria administrativa.
4	Colaborar en la elaboración de providencias y oficios varios que dicte el Secretario Ejecutivo de la secretaria administrativa.
5	Apoyar a la sección de notificaciones en la elaboración de cédulas de notificación
6	Colaborar en la elaboración de conocimientos para el traslado de expedientes para las diferentes oficinas de la dirección superior del ministerio
7	Apoyar en el traslado de expedientes para las oficinas internas del ministerio
8	Apoyar en la preparación de acuerdos y contratos a ser notificados
9	Apoyar en las actividades que le asigne el secretario general de la secretaria administrativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Trasladar expedientes a los Vice despachos y Despacho Ministerial.
2	Preparar Documentos para Certificar
4	Análisis de diferentes expedientes trasladados a las distintas áreas.
5	Elaboración de conocimiento para el traslado de los expedientes.
6	Archivo Diario de los documentos ingresados a la Secretaria Administrativa.
7	Archivo y control en el sistema de Acuerdos
8	Analizar y Revisar Providencias y Resoluciones
9	Realizar actividades coordinadas por el Secretario Administrativo
10	Asistir al Secretario Administrativo en diferentes actividades

(f)   
Edwin Ottoniel Muñoz Salazar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f)   
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Vo. Bo. Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Abelardo De la Roca Méndez	CUI:	2956326580511
Número de Contrato:	599-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	86386565
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa –Sección de información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar actividades de acuerdo a la instrucciones de la secretaria administrativa
2	Llevar cocimiento de los expedientes que le entrega la secretaria administrativa
3	Ser responsable del manejo de la papelería que se le carga
4	Mantener la confidencialidad del movimiento del expediente que se le encomienda

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Envío de mensajería a las dependencias cercanas
	Apoyo en el envío de mensajería a dependencias y/o instituciones eventualmente
2	
3	Realizar de bitácora personal para la entrega de papelería
4	Entrega de fotocopias a las personas que solicitan el envío de la papelería
5	Apoyo cuando sea solicitado debido al volumen de trabajo

(f) Abelardo de la Roca  
Abelardo de la roca Méndez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) Milvia Yolany Sinay  
Vo. Bo. Milvia Yolany Sinay

MILVIA YOLANY SINAY  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



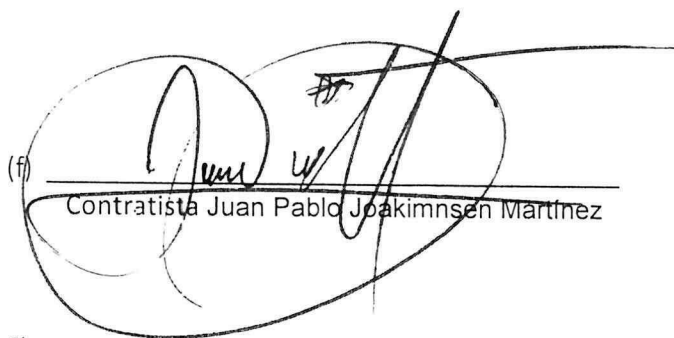
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

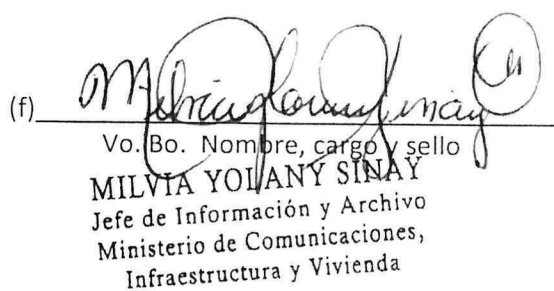
Nombre completo del Contratista:	Juan Pablo Joakimnsen Martínez	CUI:	2363525200101
Número de Contrato:	600-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3481880-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 15,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Mantener clasificado y ordenado el Archivo para facilitar su consulta.
2	Mantener el resguardo de los documentos de años anteriores, estén debidamente ingresados y archivados en un lugar seguro de polvo, humedad y otros factores ambientales que puedan afectar los documentos.
3	Velar porque los documentos ingresados al Archivo estén a disposición, previa solicitud por escrito y la autorización del Jefe de la Sección de Información y Servicios Varios.
4	Velar que los documentos prestados sean devueltos en forma completa y en buen estado, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida, notificando cualquier irregularidad detectada a la Jefatura de Información al respecto.
5	Recibir expedientes remitidos por las diferentes Unidades que conforman la Dirección a través de la Sección de Información, Archivo y Servicios Varios
6	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomienda.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE RECIBIERON <b>15</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2018 Y 2019</b> QUE FUERON REMITIDOS POR LA SECRETARIA AMINISTRATIVA
2	SE REMITIERON <b>17</b> EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2004, 2005, 2006, 2018, 2019</b> QUE FUERON SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
3	SE LOCALIZARON <b>13</b> OFICIOS, <b>09</b> PROVIDENCIAS, <b>05</b> RESOLUCIONES, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR.
4	SE LOCALIZARON EXPEDIENTES DE LOS AÑOS <b>2008, 2007, 2018, 2019</b> y SOLICITADOS POR LA SECCIÓN DE INFORAMCIÓN Y SERVICIOS VARIOS.
5	SE ENVIARON <b>19</b> TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS <b>2003, 2004. 2009 y 2008.</b>
6	REALIZAR LIMPIEZA <b>02</b> VECES POR SEMANA Y EXTRACCIÓN DE BASURA DIARIA

(f)   
Contratista Juan Pablo Joakimnsen Martínez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello  
MILVIA YOLANY SINAY  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

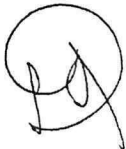
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL	CUI:	2577232420203
Número de Contrato:	601-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3933186-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.21,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de los expedientes administrativos, Recursos de Revocatoria, licitaciones, cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa.
2	Revisión de acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3	Apoyar en la preparación de acuerdos y contratos para notificar.
4	Apoyar en la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa.
5	Apoyar en la Elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.1
1	Recepción de expedientes que ingresan de las distintas Unidades de la Dirección Superior, Despachos del Señor Ministro y Viceministros .
2	Recepción de Resoluciones Administrativas de los Despachos.
3	Recepción de Acuerdos Ministeriales de los renglones 021, 022, 029, ingresados de las distintas unidades , en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Superior de este Ministerio.
4	Elaboración de conocimientos enviados a los Despachos Ministerial y Viceministeriales, y la elaboración de los conocimientos enviados a la Unidad de Información.
5	Colocación de Números para Acuerdo Ministerial de los renglones 011, 022,021,029
6	Colocación de Sellos para la certificación de los acuerdos ministeriales .
7-	Entregar a las Unidades de Recursos Humanos, las certificaciones de los acuerdos ministeriales de los renglones 029.



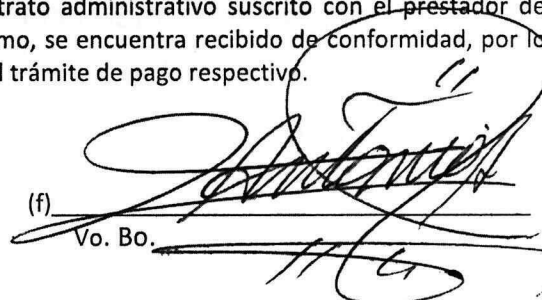
(f)

  
LIDILIA DORELINA SANCHEZ PIVARAL

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Raquel Noemí Aguayo Orellana	CUI:	2550 91699 0101
Número de Contrato:	602-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	844996-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
2.	Colaborar en la redacción de Resoluciones de aprobación de contrataciones de las diferentes dependencias de El Ministerio;
3.	Colaborar en el estudio y redacción de resoluciones dentro del proceso de Recursos de Revisión, de conformidad con la Ley de Libre Acceso a la Información
4.	Colaborar en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para aprobación de contrataciones diversas de las dependencias de El Ministerio;
5	Apoyar en revisar expedientes administrativos que le encargue al Director Ejecutivo;
6	Apoyar en revisar Proyectos de Acuerdos Ministeriales y otros cuando sea requerido por el Director Ejecutivo;
7	Colaborar en asesorar en asuntos legales al Director Ejecutivo;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Elaboración de Providencias relacionados con el Archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras: 11 expedientes.
2.	Elaboración de Providencias relacionados con el archivo del ExRegistro de Precalificados de Obras para la Unidad de Tecnologías de la Información, requiriendo información para el MP.: 10 expedientes.
3	Estudio de expedientes y elaboración de resoluciones en materia de Recursos de Revocatoria y Reposición, planteados ante el Ministerio de Comunicaciones, de las dependencias siguientes: 6 expedientes.
4	Revisión de expedientes de eventos de licitación de COVIAL y DGC, (resoluciones y acuerdos): 54
5	Revisión de expedientes administrativos varios de la DGC, UCEE Y DGAC: 5 expedientes
6	Estudio y redacción de resoluciones de aprobación, improbación de licitaciones de eventos de COVIAL: 3 expediente.
7	Elaboración de oficios varios: 5 expedientes.
8.	Reuniones de trabajo en materia administrativa legal.



9.	Asesoría Legal al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10.	Diligencias de presentación de documentos requeridos al Ministerio, ante el Ministerio Público: 5 expedientes.
11.	Asesoría legal para elaboración de diferentes actos administrativos a los técnicos de la Secretaría Administrativa.
12.	Redacción de Resoluciones de Rectificación, enmienda del procedimiento: 3 expedientes.
13.	Revisión de acuerdo varios: 3 expedientes.
14.	Elaboración de providencias de Diligencias para Mejor Resolver dentro del Proceso de Recursos de Revocatoria y Reposición: 5 expedientes.
15.	Preparación de expedientes de información requerida por el Ministerio Público: 5 expedientes.
16.	Elaboración de informes circunstanciados de expedientes varios para ser entregados a los Juzgados de lo Contencioso Administrativo: 4 expedientes.

(f)

Contratista

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

*Ante mí*  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN	CUI:	2204389780101
Número de Contrato:	603-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6151525-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,500.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Crear base de Datos para llevar el control ordenado y actualizado de los expedientes de los contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este ministerio.
2	Llevar el archivo de Acuerdos, Providencias y Oficios, durante el proceso de vistos buenos y firmas
3	Llevar el Archivo de los Expedientes de Licitaciones y Cotizaciones.
4	Elaboración de Providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupan la Secretaria Administrativa.
5	Fotocopiar y colocar el sello de Certificaciones a los Acuerdos, Contratos y demás documentos para las notificaciones respectivas.
6	Apoyar en actividades que le asigne el Director Ejecutivo de la Secretaria Administrativa.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2020
1	Se sellaron 150 Acuerdos Ministeriales para la certificación del Director Ejecutivo.
2	Se sellaron 15 Resoluciones y 105 Providencias para la firma respectiva.
3	Se fotocopio diferentes documentos tales como Resoluciones, Acuerdos, Providencias.
4	Se archivó Providencias de Secretaria Administrativa.
5	Se archivó Resoluciones de Secretaria Administrativa.
6	Se trasladó documentos al Despacho de Vice Ministros.
7	Se trasladó documentos al Despacho del Señor Ministro.
8	Se trasladó documentos a la Unidad de Información.
9	Se trasladó documentos a la Unidad de Recursos Humanos.
10	Se ingresó contratos de Licitaciones y Cotizaciones de la Dirección Superior y Dependencias de este Ministerio.

(f)   
FRANCISCO JAVIER ALVAREZ DAMIAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda




MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

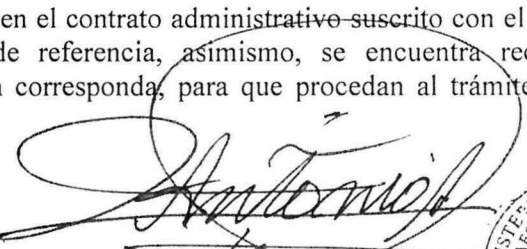
Nombre completo del Contratista:	Elden Rafael Cerna Hernandez	CUI:	2666123500101
Número de Contrato:	604-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1540893-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	veintisiete mil quetzales exactos (Q.27,000.00)	Plazo del Contrato:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	nueve mil quetzales exactos (Q.9,000.00)	Período del Informe:	1 de octubre al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaría Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2	Apoyar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramiento de juntas de licitación o cotización y otras
3	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4	Colaborar con la creación de bases de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Actualización del movimiento de los expedientes que están en resguardo de esta Secretaría relacionados con los Contratos aprobados.
2	Elaboración de providencias para darle trámite a los expedientes varios
3	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
4	Elaboración de Acuerdos y delegaciones para aprobación de contratos de las diferentes dependencias del Ministerio
5	Elaboración de nombramientos de Juntas de Licitación
6	Elaboración de Resoluciones de los eventos de Licitación
7	Control, archivo y resguardo de los expedientes relacionados con los contratos aprobados por este Ministerio
8	Recepción y revisión de fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo, de los contratos de obra suscritos de la Dirección General de Caminos
9	Atención a personas interesadas en expedientes varios, vía telefónica y personalmente

(f)   
Elden Rafael Cerna Hernandez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda





MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA DEL CARMEN HERNÁNDEZ QUIÑONEZ	CUI:	1894 85043 0115
Número de Contrato:	605-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	6676614-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el análisis de expedientes Administrativos, Recursos de Revocatoria, Licitaciones y Cotizaciones y otros documentos que conoce la Secretaría Administrativa
2	Apoyar en la revisión de Acuerdos Ministeriales y delegaciones de los contratos administrativos que ingresan a la Secretaría Administrativa
3	Apoyar en la preparación de Acuerdos y contratos para notificar
4	Apoyar en diversos asuntos secretariales de la Secretaria Administrativa
5	Colaborar con la revisión de la transcripción de diversos documentos elaborados en la Secretaría Administrativa
6	Colaborar con la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Notificaciones
2	Se hicieron llamadas a diferentes Empresas para Recepción de Fianzas
3	Se archivaron y se adjuntó fotocopia certificada de Acuerdo Ministerial y contrato
4	Se elaboró oficio enviando fotocopias certificadas de Endoso de Fianzas de cumplimiento diferentes empresas a la Direccion General de Camino
5	Archivo de hojas de trámite de esta Secretaria
6	Se recibieron expedientes, para darles el trámite administrativo, elaborando sus respectivas providencias u oficios
7	Se archivó la parte legal publicada en el Diario de Centro América

(f)   
MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ QUIÑONEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

f)   
Vo. Bo.  
Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



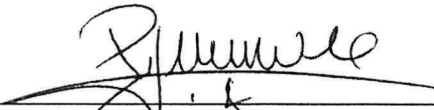
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	PABLO ALBERTO CASTILLO CELADA	CUI:	1856 04285 0701
Número de Contrato:	606-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1875440-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la elaboración de contratos administrativos y sus respectivos acuerdos de aprobación
2.	Colaborar en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con finiquitos, rescisiones de contrato, nombramientos de juntas de licitación o cotización y otras
3.	Apoyar en la elaboración de providencias relacionadas con los distintos asuntos que ocupa la Secretaría Administrativa
4.	Colaborar en la creación de bases de datos para llevar el control ordenado y actualizado de los archivos que se generan en la elaboración de instrumentos administrativos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Se recibieron expedientes de la Dirección General de Transportes, para elaboración de Providencias para las audiencias respectivas
2.	Se elaboraron oficios relacionados con las diferentes funciones que tiene asignada la Secretaria Administrativa
3.	Se elaboraron Resoluciones de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-
4.	Se elaboraron Acuerdos Ministeriales de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial –COVIAL-,
5.	Se Fotocopiaron Acuerdos Originales varios para la certificación del Secretario Administrativo
6.	Se archivaron las copias de los contratos aprobados, para el registro y archivo de las mismas
7.	Se ingresó y actualizó el programa de expedientes de la Secretaría Administrativa

(f)   
Pablo Alberto Castillo Celada

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Secretario Administrativo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



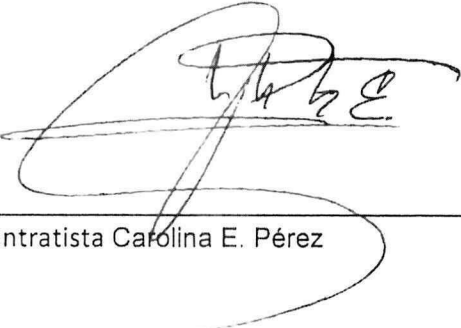
MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

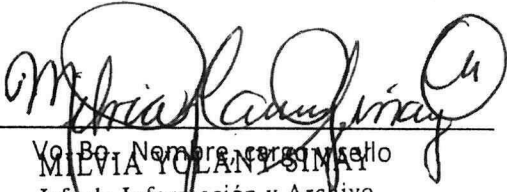
Nombre completo del Contratista:	Carolina Emperatriz Pérez	CUI:	2461497440101
Número de Contrato:	607-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1781401-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.13,500.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 4,500.00	Período del Informe:	01-10-2020 al- 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar, organizar, apoyar, de las diferentes divisiones que tiene el Archivo .
2	Apoyar en el resguardo de la documentación clasificada.
3	Colaborar en el ingreso en los libros de control de conocimientos y en el sistema informático sobre la papelería recibida en el Archivo.
4	Apoyar en atención al público cuando se requiere.
5	Elaborar reportes e informes que sean requeridos

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE LOCALIZARON 8EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2008, 2010, 2011 Y 2012, SOLICITADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
2	SE ARCHIVARON 9 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
3	SE RECIBIERON 10 EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS ENVIADOS POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
4	SE ATENDIO EN EL MES OCTUBRE AL PERSONAL DE MENSAJERIA DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS VARIOS Y DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
5	SE LOCALIZARON 3 TOMOS DE CONTRATOS DE LOS AÑOS 2006, 2007 y 2008.

(f)   
Contratista Carolina E. Pérez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vol. Bo. Nombre, cargo y sello  
MILVIA YOLANI SIMA  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

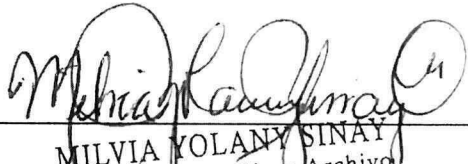
Nombre completo del Contratista:	RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ	CUI:	3018108180101
Número de Contrato:	608-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	105627593
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q4,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 al 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Secretaria Administrativa - Sección Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la digitalización de los archivos que se encuentran en el edificio para el resguardo correspondiente.
2	Colaborar con el archivo digital de los distintos departamentos de la dirección superior del ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda
3	Apoyar a la organización de los archivos y documentos que ingresen al edificio para resguardar cada uno de ellos
4	Colaborar con cada uno de los archivos y digitalizar los mismos clasificándolos cronológicamente para mejor ubicación en el momento de solicitar alguno
5	Apoyar en la digitalización y organización del contenido digital ubicado instalaciones físicas y el uso eficiente de los recursos
6	Colaborar en otras gestiones que le sean solicitadas
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Clasificar y ordenar los documentos que se me entregan
2	Recibir expedientes remitidos por las diferentes unidades de la dirección superior
3	Mantener la confidencialidad del movimiento de expedientes que se le encomiendan
4	Apoyar en la clasificación para su traslado y fotocopiar documentación con la que será trasladada a su respectivo destino
5	Apoyo en la ruta interna cuando se solicita

(f)   
RONAL ROBERTO RAMIREZ VASQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
MILVIA YOLANY SINAY  
Jefe de Información y Archivo  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA MARIBEL CONTRERAS BRAN	CUI:	1645812000101
Número de Contrato:	609-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	74754068
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 18,000.00	Plazo del Contrato:	01 OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01 OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar ingreso y egreso de expedientes en el sistema del departamento de Asesoría Jurídica;
2	Apoyar en la asignación de expedientes a los diferentes asesores;
3	Apoyar en recepción de notificaciones, expedientes y oficios;
4	Entrega de expedientes a donde corresponda;
5	Seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio;
6	Archivo de documentos;
7	Recibir y realizar llamadas;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

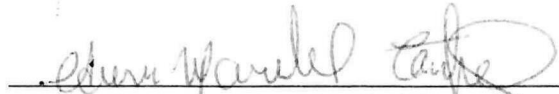


	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME OCTUBRE 2020
1	<p>Se reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cédulas de notificación dentro de los procesos judiciales que se tramitan a cargo de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, provenientes de los distintos órganos jurisdiccionales</li> <li>expedientes administrativos provenientes de las Direcciones Generales, adscritas a este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de Secretaría Administrativa de esta Dirección Superior, de los demás órganos administrativos del Organismo Ejecutivo y de personas particulares y/o jurídicas.</li> </ul>
2	De la recepción de los diferentes documentos y/o expedientes que ingresan y egresan en esta Dirección de Asuntos Jurídicos, posteriormente se procede a su registro en el sistema electrónico del control de dichos documentos en esta Dirección de Asuntos Jurídicos
3	Seguido del ingreso al sistema electrónico, se procede al traslado de los expedientes y/o procesos judiciales de primer ingreso a la Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, para la asignación correspondiente de los mismos a los asesores y/o técnicos jurídicos, para lo cual se realiza la transcripción del asunto en el libro de asignación de expedientes al personal de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
4	El traslado de expedientes a Secretaría Administrativa y a las unidades de esta Dirección Superior, que contienen lo resuelto por los asesores y/o técnicos jurídicos, de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Seguimiento vía telefónica, por correo electrónico, por escrito o de forma personal a las diversas solicitudes administrativas o judiciales, que realizan las diferentes entidades y dependencias de este Ministerio, otros organismos del Estado, Judicial o Legislativo, o personas jurídicas e individuales.
6	<p>Redacción de oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>para dar respuesta a las solicitudes que se plantean sobre aspectos jurídicos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>solicitar información y /o documentos a unidades de esta Dirección Superior, Direcciones Generales adscritas a este Ministerio, y a cualquier otra dependencia pública</li> <li>citar a personas a las reuniones convocadas por la Directora o Asesores Jurídicos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
7	Archivo de los documentos redactados dentro de los expedientes administrativos: providencias, oficios, opiniones, dictámenes e informes ejecutivos.
8	Atender las llamadas telefónicas, correo electrónico y atención al público que se presenta a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, que consulta sobre el estado de expedientes administrativos.
9	Mantener un constante control de los insumos que se utilizan en el desempeño de las funciones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando el trámite de los formularios que se presentan en el pedido de dichos insumos a la Unidad de Almacén de esta Dirección Superior, para proveer de los mismos a esta Dirección de Asuntos Jurídicos.

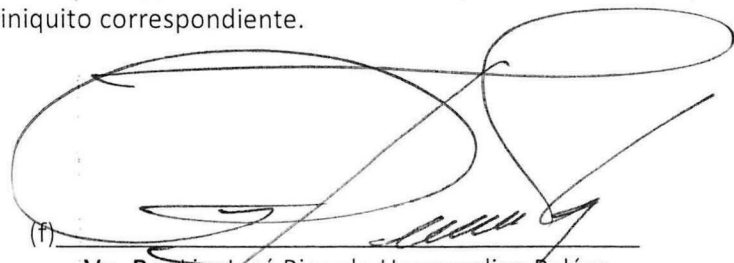




10	Realizar el trámite de los requerimientos para la compra o adquisición de servicios, como lo son: sellos de hule automáticos para la recepción de los documentos que ingresan a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, de Director, de asesor jurídico, tarjetas de presentación, foliador, materiales de puntos de red.
----	--

(f)   
Contratista Aura Maribel Contreras Bran

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)   
Vo. Bo. Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JENNIFER SIMONÉ ESTRADA FOLGAR	CUI:	2389 00673 0101
Número de Contrato:	610-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	8652021-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Plazo del Contrato:	01 DE OCTUBRE DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORACIÓN EN EL ESTUDIO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA ASESORÍA JURÍDICA PARA BRINDAR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE EL ASESOR JURÍDICO SOLICITE.
2.	COLABORACION EN LA REDACCIÓN DE DICTAMENES, OFICIOS, OPINIONES, PROVIDENCIAS Y MEMORIALES, EN LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA EL VISTO BUENO DEL ASESOR JURÍDICO.
3.	APOYO A LOS ASESORES JURÍDICOS, PARA LA EVACUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE ESTOS DESIGNEN.
4.	COLABORACION PARA EL DILIGENCIAMIENTO QUE CORRESPONDA EN LOS EXPEDIENTES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR O POR EL ASESOR JURÍDICO.
5.	APOYO AL ASESOR JURÍDICO, PARA LA REVISIÓN DE ASUNTOS GRAMATICALES Y NORMATIVOS EN LOS DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS A LA COORDINACION JURÍDICA O POR LOS ASESORES JURÍDICOS.
6.	APOYO A REUNIONES VARIAS, DENTRO DEL MINISTERIO DEL RAMO, O FUERA DE ESTE.
7.	TODO TIPO DE AUXILIO, APOYO, COLABORACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA, LEGAL O ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA DENTRO DE LA UNIDAD, PARA LA EVALUACION DE LOS EXPEDIENTES O ASUNTOS QUE CORRESPONDA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	<b>JUR-10028</b> Por medio de Providencia numero SA-1117-2020, de fecha 24 de septiembre de 2020, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslada el expediente con numero de registro 25762, por medio del cual RAUL GUILLERMO RODRIGUEZ TAYLOR, Propietario de empresa mercantil CONSTRUCTORA RR, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución numero SA-417-2020, de fecha 7 de agosto de 2020, emitida por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del proceso de Licitación Pública Nacional numero DGC-026-2020-C, para la contratación de los ejecución de los trabajos del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA BIFURCACIÓN RD-TOT-07, LA UNIVERSAL – ALDEA SANTA ANA, MOMOSTENANGO, TOTONICAPAN. <b>Se apoyó al asesor jurídico en la redacción del dictamen número AJ-198-2020.</b>
2.	<b>JUR-10035</b> Por medio de providencia número SA-1133-2020, de fecha 29 de septiembre de 2020, la Secretaría Administrativa traslada el expediente con numero de registro 26208, por medio del cual MARA ELIZABETH ARRIOLA LARIOS, interpone Recurso de Revisión en contra de la resolución número UAIP-DGAC-075-2020, de fecha 14 de agosto de 2020, emitida por la Unidad de Acceso a la Información de la Dirección General de Aeronáutica Civil. <b>Se emitió la opinión AJ-79-2020.</b>

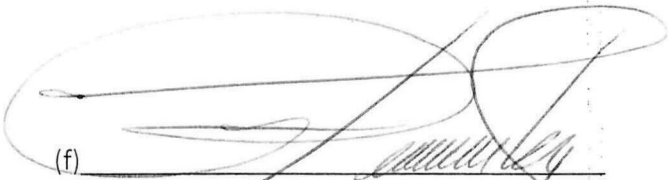
3.	<b>REASIGNADO. JUR-8951</b> Por medio de providencia numero SA-1332-2018, de fecha 3 de agosto de 2018, la Secretaría Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda traslada el expediente con numero de registro 22428, por medio del cual ALEX LEONARDO ARCE ESCOBAR presentó solicitud de Licencia de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera. EDGAR ANTONIO VARGAS LEAL, TRANSPORTES MONJA BLANCA, SOCIEDAD ANÓNIMA y TRANSPORTES IMPERIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Subgerente y Representante Legal Específico; HECTOR ANTONIO MILIAN CASTRO, y JACINTO ELIAS MILIAN CASTRO, interponen Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución numero 1076-2017, de fecha 15 de mayo de 2017, dictada por la Dirección General de Transportes. <b>Se emitió el Dictamen DAJ-212-2020/JH/ilas/jsef</b>
4.	<b>JUR-9582</b> Proceso Contencioso Administrativo numero 01011-2019-00286 Not. Y Of. 1°, Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Por medio de notificación de la resolución de fecha 29 de octubre de 2019, dicha judicatura confirió audiencia por el plazo común de <b>quince días</b> al MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA de la demanda planteada por la <b>Asociación de Transportistas de Servicios Turísticos de Antigua, O.N.G. -ASTTURA-</b> . <b>Se apoyó al asesor jurídico en la redacción de antecedentes para evacuar el emplazamiento.</b>
5.	<b>JUR-8582 RECURSO DE CASACIÓN No. 01002-2020-00180 Of. 3°, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CAMARA CIVIL.</b> para la <b>VISTA del mismo se señala audiencia para el VEINTITRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS</b> , del Recurso de Casación planteado por la Procuraduría General de la Nación, en contra de la sentencia de fecha veintiocho (28) de enero de dos mil veinte (2020), proferida por la Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil dentro del expediente identificado con el numero ciento setenta y cinco guion dos mil diecinueve (175-2019), a cargo del oficial quinto (5°) y notificador primero (1°), y sumario cero mil cuarenta y uno guion dos mil diecisiete guion cero cero seiscientos sesenta y ocho (01041-2017-00668). <b>Se evacuó la vista señalada.</b>
6.	<b>JUR-10046</b> Por medio de oficio circular numero USEPLAN No. 27-2020, de fecha 8 de octubre de 2020, la Unidad Sectorial de Planificación de este Ministerio, con Visto Bueno del Viceministro Administrativo Financiero, solicitaron para enviar las acciones relevantes y logros alcanzados por cada unidad ejecutora en el periodo fiscal 2020 para la elaboración del Primer Informe Presidencial 2020. <b>Se emitió el informe requerido.</b>
7.	<b>JUR-10062</b> Por medio de oficio número DIRECCION-1683-2020/AFXV/cf, de fecha 19 de octubre de 2020, el Director General de Transportes solicitó opinión jurídica de la vigencia de los Acuerdos Ministeriales 656-96 y 16-2009, relacionados con las Tarifas del Transporte Extraurbano. <b>Se emitió el Oficio número DAJ-285-2020/JH/ilas/jsef.</b>
8.	<b>JUR-6142</b> Hoja de Trámite número 5-20244, mediante la cual se remite el expediente correspondiente al proceso de extinción, liquidación y finiquito del Fideicomiso de Administración de Fondos de Inversión FOGUAVI, denominado FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DEL SUBSIDIO "FIDESUBSIDIO G & T", el cual tiene por objeto otorgar Mandato Especial con Representación a favor del Viceministro de Vivienda, para que pueda comparecer a suscribir Contrato de extinción, liquidación y finiquito del Fideicomiso en referencia, indicando que se cumplió con lo solicitado por esta Dirección de Asuntos Jurídicos en oficio AJ-166-2020, de fecha 28 de julio de 2020. <b>Se emitió el oficio número OFICIO No. AJ-253-2020/MFC/ilas/jsef</b>
8.	Se efectuó la organización del archivo a cargo de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, realizando las siguientes actividades: foliación de documentos archivados desde el año 2006; clasificación y embalaje de los documentos para traslado al archivo general; redacción del índice final con identificación de tipo de documentos y fecha contenidos de cada una de las cajas trasladadas al archivo general.
9.	Recibí expedientes administrativos y notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite.
10.	Atendí a usuarios que solicitaron información de los expedientes en trámite en la Asesoría Jurídica.

(f)

Jennifer Simoné Estrada Folgar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de

conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



(f)

**Vo. Bo. Ljc. José Ricardo Hemmerling Peláez**  
**Director de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección Superior**  
**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y**  
**Vivienda**



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA ODETTE DE LEÓN ARGUETA	CUI:	1935 34126 0114
Número de Contrato:	611-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4807199-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	Plazo del Contrato:	1 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	Período del Informe:	1 de octubre al 31 de octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
2	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
3	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite.
5	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.
6	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio;
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera;
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera;

9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial;
10	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas;
11	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Jur 9998 / Providencia SA-968-2020 de fecha 27 de agosto de 2020, la Dirección General de Caminos interpone recurso de revocatoria en contra de lo resuelto por el Alcalde Municipal de San Lucas, departamento de Sacatepéquez referente a la licencia de construcción 4119-2018 de la entidad Energía San Lucas, S.A. Se emitió la providencia AJ-78-2020.
2	Jur 9446 / Sumario 01043-2019-00592 / Notificación de la resolución de fecha 12/03/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para su posterior archivo.
3	Jur 8389/ Expediente 2479-2020 / Ref. 1002-2019-594 / Notificación de la resolución de fecha 26/08/2020, 28/08/2020 y 10/09/2020, se prescinde del periodo de prueba del presente amparo. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para su posterior archivo.
4	Jur 9811 / Contencioso Administrativo 01145-2019-00402 / Notificación de la resolución de fecha 27/12/20219, 31/08/2020, 30/03/2020, se emplaza a este Ministerio por el plazo legal de 15 días. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido.
5	JUR 9333 / Sumario 01044-20019-00403 / Notificación de las resoluciones de fecha 16/03/2020, se declaran sin lugar las excepciones interpuestas por la Procuraduría General de la Nación. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para su posterior archivo.
6	Jur 9408 / Sumario 01041-2019-000714 / Notificación de la resolución de fecha 03/09/2020, se le confiere audiencia a la parte actora. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para su posterior archivo.
7	Jur 9690 / Registro 25111 / Providencia SA-978-2020 de fecha 31/08/2020, USEPLAN envía expediente que contiene el proyecto de manual de normas, procesos y procedimientos de reconocimiento de gastos de PROVIAL. Se emitió la providencia DAJ-82-2020
8	Se traslada la sentencia de fecha 18/02/2020, emitida por la Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, para su conocimiento y efectos legales que estime pertinentes. Se emitió el Oficio AJ-237-2020
9	Jur 8386 / Sumario 01044-2017-01107 / Notificación de la resolución de fecha 25/08/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para posterior archivo.



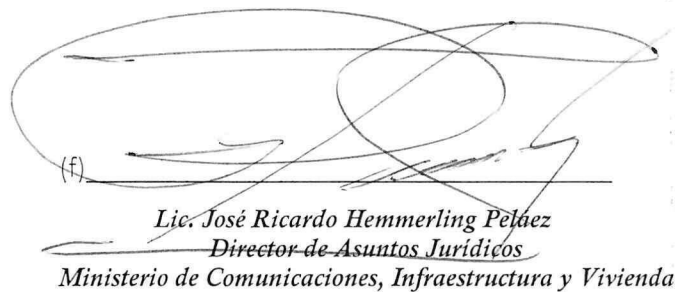

10	Jur 9232 / Acción constitucional de amparo 3692-2018 / Notificación de la resolución de fecha 29/11/2019 y 01/12/2019. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para posterior archivo.
11	Jur 8862 / Acción constitucional de amparo 1797-2018 / Notificación de la resolución de fecha 31/10/2019, 19/02/2020, 26/02/2020, se deniega el amparo promovido en contra de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se procedió a revisar la sentencia con el expediente judicial y se trasladó para posterior archivo.
12	Jur 9165 / Sumario 01165-2019-00112 / Notificación de la resolución de fecha 07/09/2020, audiencia por el plazo de 2 días para evacuar audiencia del recurso de aclaración. Se evacuó la audiencia dentro del plazo legal establecido.
13	Jur 9265 / Sumario 01044-2019-00306 / Notificación de la resolución de fecha 01/09/2020, para que se ejecute lo resuelto. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para posterior archivo.
14	Jur 10018 / Oficio T/UDAF 1082-2020, de fecha 24 de septiembre de 2020, relacionado emitir opinión en cuanto al gasto realizado por medio del Fondo Rotarito de la Unidad Ejecutora Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología – INSIVUMEH-. Se emitió la opinión DAJ-74-2020
15	Jur 8101 / Amparo 2073-2017 – Notificación de la resolución de fecha 21/09/2020, sin lugar la solicitud de aclaración presentada por este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Se emitió el oficio DAJ-257-2020.
16	Jur 8798 / Sumario 01011-2003-00305 / Notificación de las resoluciones de fecha 13/12/2018, 11/12/2018, 12/12/2020, 09/09/2020. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para posterior archivo.
17	Jur 9733 / Contencioso Administrativo 01011-2003-00316 / Notificación de la resolución de fecha 28/01/2020, se corre audiencia por el plazo de 2 días a las otras partes. Se procedió a revisar el expediente judicial y se trasladó para posterior archivo.
18	Jur 10023 / Registro 25687 / Providencia SA-1132-2020 / ARI RICARDO CASTAÑEDA RIVEIRO, propietario de la empresa mercantil individual denominada ACR INGENIERÍA CIVIL, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución SA-372-2020 de fecha 3 de agosto de 2020. Se emitió el dictamen DAJ-196-2020
19	Jur 10032 / Providencia SA-1141-2020 / ARI RICARDO CASTAÑEDA RIVEIRO, Propietario de la empresa mercantil ACR INGENIERÍA CIVIL, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. SA-360-2020, de fecha 29 de julio de 2020, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional No. DGC-030-2020-S, para la Contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: CONSTRUCCIÓN CARRETERA, TRAMO: SANTA CRUZ BARILLAS -RÍO ESPÍRITU. Se emitió el dictamen DAJ-201-2020.




20	Jur 10033 / Registro 27770 / Providencia SA-1118-2020 / CONSTRUCTORA MECO, SOCIEDAD ANÓNIMA, a través de su Mandatario Judicial y Especial con representación, RICARDO ALFREDO GRIJALVA RODRÍGUEZ, interpone Recurso de Reposición en contra de la Resolución No. SA-426-2020, de fecha 7 de agosto de 2020. Se emitió el dictamen DAJ-202-2020.
----	--

(f)   
Contratista Irma Odette de León Argueta  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
*Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez*  
*Director de Asuntos Jurídicos*  
*Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ISMENIA BEATRIZ DEL VAL HERRERA DE PELAEZ	CUI:	1763 98759 1101
Número de Contrato:	612-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1392783-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	01-10-2020 31-12-2020
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Período del Informe:	01-10-2020 al 31-10-2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Concesiones y Desincorporaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Prospección de nuevos proyectos que se requieran Concesional, Desincorporar o ejecutar como Asociación Publica Privada.
2.	Análisis relacionado a la parte de mantenimiento del Reglamento para la operación y el Mantenimiento de los proyectos a cargo de la Unidad.
3.	Participación en la actividades planificadas para la formulación, evaluación y gestión de los proyectos de inversión pública y/o privada a cargo de la Unidad
4.	Análisis sobre la información del contenido en los informes, reportes semanales y mensuales de Concesión, Desincorporación o Asociación Público-Privada
5.	Investigación técnica para la preparación de
6.	Términos de Referencia para la ejecución de estudios o proyectos que estén a cargo del Ministerio
	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Asesoramiento de la propuesta del proyecto de acuerdo gubernativo del "Reglamento para la protección de las instalaciones portuarias" y conformación de expediente administrativo
2.	Participación en discusión de "INICIATIVA DE LEY QUE DISPONE APROBAR LA LEY GENERAL DE INFRAESTRUCTURA VIAL" y elaboración de presentación a la Autoridad Superior.
3.	Apoyo en la participación de mesa técnicas con el Ministerio de la Defensa para poder suscribir Convenio de Cooperación Interinstitucional, suscrito entre la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Ministerio de la Defensa Nacional, relacionado con el aeródromo del Puerto San José.
4.	Apoyo en la revisión del incremento al bono por servicios de la Dirección General de Caminos, de acuerdo al pacto Colectivo; dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social promovido ante el Juzgado Octavo Pluripersonal de trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala.
5.	Colaboración en la revisión de expediente del proyecto "SPSC Sistema de Cable Submarino del Pacifico Sur"

f)   
LICDA. ISMENIA BEATRIZ DEL VAL HERRERA DE PELAEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. Inga. Silvia Lucrecia Rivas Amaya  
Coordinadora Unidad de concesiones y Desincorporaciones



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LETICIA ARIAS SANTOS	CUI:	2577 52987 0101
Número de Contrato:	613-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2443632-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01.10.2020 al 31.12.2020
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	Período del Informe:	01.10.2020 al 31.10.2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
a.	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos.
b.	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio.
c.	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
d.	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite.
e.	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio.
f.	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio.
g.	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera.
h.	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera.
i.	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial.
j.	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas.
k.	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<p><b>JUR-9860</b> Carpeta Judicial 01174-2018-00674 oficial 2º Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del Municipio de Villa Nueva del Departamento de Guatemala</p> <p><b>Actividades realizadas:</b></p> <p><b>04.09.2020</b> En seguimiento a este proceso se realiza reunión plataforma zoom convocada y dirigida por mi persona, en esta Dirección de Asuntos Jurídicos con la siguientes personas: Licenciado Hanleth Asdrubal del Cid, asesor jurídico del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, Licenciado Mario Espinoza, asesor jurídico de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, y el Ingeniero Gustavo Argueta, de la Asesoría Técnica de Ingeniería de Ríos de la Dirección General de Caminos; nos encontramos presentes: Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, Leslie Karina Balcárcel, Técnico Jurídico, y mi persona. El objeto de la reunión es para establecer y unificar los argumentos jurídicos y técnicos que se braidarán en la audiencia otorgada para el día jueves 10.09.2020 a las 10:30 horas, en la cual se participará en defensa de los intereses de este Ministerio.</p> <p><b>07.09.2020</b> En seguimiento a este proceso se realiza reunión presencial convocada y dirigida por mi persona, en esta Dirección de Asuntos Jurídicos de 10:10 a 11:40, con las siguientes personas: Licenciado Hanleth Asdrubal del Cid, asesor jurídico del Fondo para la Vivienda -FOPAVI-, Doctora Marisol Figueredo Cacacho, Directora, Licenciado Gabriel Alvarado Alvarado, asesor jurídico, Leslie Karina Balcárcel, Técnico Jurídico, y mi persona, asesora. El objeto de la reunión es para concretar los argumentos de defensa para evacuar la audiencia señalada para el día jueves 10.09.2020.</p> <p><b>09.09.2020</b> Por medio de correo electrónico <a href="mailto:leticiaarias@comunicaciones.gob.gt">leticiaarias@comunicaciones.gob.gt</a>, se solicita confirmar la asistencia de los representante de FOPAVI, COVIAL y Dirección General de Caminos, para el día 10.09.10, y que se trasladen los informes que esta Dirección de Asuntos Jurídicos les solicitó</p> <p><b>10.09.2020</b> En seguimiento al presente proceso el día de hoy se realizó lo siguiente: (1) En la sala de sesiones de esta Dirección de Asuntos Jurídicos a las 09:15 horas nos reunimos los asesores jurídicos: Mario René Espinoza Palacios, de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL-, Hanleth Asdrubal del Cid Espino, y Arquitecto José Eduardo Méndez Ruíz, del Área Técnica Fondo Para la Vivienda -FOPAVI-, e Ingeniero Gustavo Adolfo Argueta Girón, Asesoría Técnica de Ingeniería de Ríos de la Dirección General de Caminos, con el objeto de definir los aspectos legales y técnicos derivado del estado del expediente, la cual concluyó a las 10:00 horas. (2) La audiencia dio inicio a las 11:45 horas y concluyó a las 13:11 horas, en la misma el Juez requirió que se le informará sobre las acciones ejecutadas por este Ministerio en relación al subsidio para las personas que serán trasladadas a otro lugar por parte de la Municipalidad de Villa Canales, y seguido, que se le informará de los trabajos en los taludes de la pendiente donde se ubica la Colonia el Mirador, siendo el asesor jurídico de COVIAL, quien informó al respecto y se indicó que se adjunta al presente proceso un informe de las acciones realizadas.</p> <p><b>18.09.2020</b> Se redacta oficio DAJ-247-2020/MFC/ilas de esta fecha, dirigido al Licenciado José Vicente Pereira Rivadeneira, Coordinador Jurídico de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial -COVIAL, con la finalidad que se rinda correctamente el informe que será presentado ante el Juez de la Niñez de Villa Nueva.</p> <p><b>12.10.2020</b> Por correo electrónico se traslada memorial por medio del cual se hace entrega del informe emitido por el Ingeniero Guillermo Schwartz Ramírez, contratista, quien tiene a su cargo la construcción del talud en el área de la colonia El Mirador. Se agrega memorial, informe y constancias del correo electrónico por el cual se hizo el envío de esto documentos.</p>



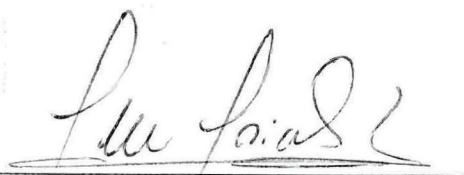
	<p><b>JUR-9215</b>  Seguimiento: Sumario 01165-2019-00236 Sala Quinta de la Corte de apelaciones del Ramo Civil y Mercantil</p> <p>07.09.2020  (1) se reciben y revisan (3) resoluciones de fecha 07.10.2020, en las cuales se tiene por evacuada la audiencia conferida al Estado de Guatemala, y demás partes del proceso que incluye a este Ministerio.  (2) se recibe y revisa la resolución de fecha 14.10.2020 se declaran sin lugar los recursos de apelación promovidos por el Estado de Guatemala, este Ministerio y del demandante.</p> <p>18.09.2020  (3) se recibe y revisa la resolución de fecha 08.09.2020 por medio de la cual se admite para trámite recurso de aclaración planteado por el Estado de Guatemala a través de la Procuraduría General de la Nación. Se confiere audiencia de dos días a este Ministerio.  Se redactó memorial y se evacúa audiencia</p>
	<p><b>JUR-8425</b>  Seguimiento: Expediente 2532-2020 oficial 2 referencia 587-2019 acumulados 2549-2020</p> <p>16.09.2020 se recibe notificación de las resoluciones de fechas 06.08.2020 se tiene por presentada apelación por el Estado de Guatemala, se remita por el tribunal de origen el amparo 587-2019 y sus antecedentes, 07.08.2020 se acumula con el 2532-2020, 07.09.2020 se tiene por presentada apelación por el CIV y se remita por el tribunal de origen el amparo 587-2019 y 11.09.2020 para la vista de la sentencia impugnada se señala audiencia el jueves 17.09.2020</p>
	<p><b>JUR-9695</b>  Seguimiento: Expediente 01145-2019-00344 oficial 3º. Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo</p> <p>17.09.20 se recibe notificación de 2 resoluciones de fecha 28.02.2020, en una admiten para trámite el recurso de reposición, y en la otra rechazan el recurso de revocatoria, planteados por la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, en contra del numeral romano IV de la resolución emitida por el Tribunal Contencioso con fecha 21.09.2020  Se redactó memorial para evacuar audiencia de dos días dentro del recurso de reposición.</p>
	<p><b>JUR-9100</b>  Seguimiento: expediente 01046-2018-01400 Sala Primera de la Corte de apelaciones del Ramo Civil y Mercantil</p> <p>18.09.2020 se recibe y se revisa notificación de las resoluciones de fecha 27.01.2020, (2) 28.01.2020, y 30.01.2020, por esta última se resuelve sin lugar la apelación planteada por la parte actora en contra del auto de fecha 26 de agosto de 2019 dictado por el Juzgado Quinto de Primera Instancia del ramo civil, por medio del cual se resolvió declarar con lugar la excepción previa de incompetencia interpuesta por el Estado de Guatemala.</p>
	<p><b>JUR-9990</b>  <b>Nuevo.</b> Proceso No. 01190-2020-00080 Oficial y Notificador 2º. Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. CLARO GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, promueve demanda en contra de este Ministerio al haberse emitido la resolución SA-603-2019 de fecha 30 de septiembre de 2019.</p> <p>Se realizan las actividades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Por Oficio No. AJ-225-2020/MFC/ilas, por instrucciones de la Sala se solicita a la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-, copia certificada del expediente Registro No. 21054 REF.012.18 JAAR, e informe circunstanciado.</li> <li>(2) Se redacta memorial por medio del cual este Ministerio, presenta ante la Sala copia certificada del expediente relacionado, e informe circunstanciado</li> </ol>
	<p><b>JUR-9242</b>  <b>Seguimiento Proyecto Franja Transversal del Norte</b></p> <p><b>02.09.2020</b>  Se recibe del Despacho del Viceministro de Infraestructura, Ingeniero Francisco Roberto Erazo Cifuentes, Oficio No. DV-298-2020/sdm de fecha 31 de agosto 2020, por medio del cual traslada copia de documentos del proyecto con: 364 folios, Cd 1 con 823 folios y Cd 2 con 20 archivos relacionados con el presente proyecto, para que se brinden recomendaciones legales para ser consideradas o evaluadas por las autoridades, y manifiesta que no cuenta con el expediente original.</p>



	<p>Se emitió el oficio AJ-283-2020/MFC/ilas de fecha 09.09.2020</p> <p>22.09.2020 - 14:10 a 15:16 horas</p> <p>Se participó en reunión plataforma zoom convocada por Centro de Gobierno para tratar 4 temas: 1) seguimiento al contrato de supervisión, 2) avance general de los tramos I, II y III, 3) Continuidad sobre los aspectos legales de la desobligación del tramo IV; y 4) intereses y derecho de vía. Participantes plataforma zoom: Doctor Enrique Rodríguez, delegado Centro de Gobierno; Trevor Estrada y Flor de María Ortega BCIE, Luis Javier Ortiz y Azucena Ramírez, Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, Sergio Navas, Dirección General de Caminos. Se encuentra presente en esta Dirección de Asuntos Jurídicos: Licda. Gilma Ordóñez, asesora jurídica del Viceministro de Infraestructura.</p> <p>En seguimiento a los puntos tratados, se realizaron otras reuniones con fechas: 24.09.2020 en sala de viceministros con Licenciado Edwin Rolando Velásquez y Gilma Ordoñez; 01.10.2020 reunión plataforma team centro de Gobierno; 02.10.2020 reunión presencial en la División de Planificación y Estudio de la Dirección General de Caminos; 09.10.2020 reunión presencial sala sesiones asesoría Jurídica de la Dirección General de Caminos</p>
	<p><b>JUR-10013</b></p> <p><b>Nuevo AMPARO 1045-2020-600 Oficial 5º.</b></p> <p>23.09.2020 se recibe y se revisan 3 resoluciones de fechas: 04.09.2020 se admite para su trámite la presente acción de amparo promovida por Luis Alberto Sosa Avendaño, en representación del Estado de Guatemala en contra del Tribunal Arbitral de Equidad de la Fundación CENAC, Centro de Arbitraje y Conciliación</p> <p>Se redactó memorial y se evacúa audiencia de 48 horas</p>
	<p><b>JUR- 7527</b></p> <p>Seguimiento al proceso 01045-2016-00563 Juzgado Primero de Primera Instancia Civil oficial 5º.</p> <p>23.09.2020 se recibe y revisa resolución de fecha 16.09.2020 por medio de la cual se tiene por recibido el expediente en original y la resolución de fecha treinta de julio de dos mil veinte proveniente de la Corte de Constitucionalidad.</p>
	<p><b>JUR-7284</b></p> <p>Seguimiento al proceso 01044-2015-01170 oficial 1º. Sala Quita de la Corte de Apelaciones del Ramo Civil y Mercantil</p> <p>23.09.2020 se reciben y se revisan las resoluciones de fecha 12.03.2020 se tiene por evacuada la audiencia conferida al Estado de Guatemala, a través de la Procuraduría General de la Nación; 13.03.2020 se tiene por evacuada la audiencia conferida al Congreso de la República; y 16.03.2020 se declara sin lugar los recursos de aclaración y ampliación interpuestos por este Ministerio.</p>
	<p><b>JUR-7137</b></p> <p>29.09.2010 se recibe y se revisan las resoluciones de fecha 30.01.2020 se concede audiencia a las otras partes por el recurso de ampliación interpuesto por este Ministerio; 03.02.2020 se concede audiencia a este Ministerio por recurso de aclaración interpuesto por Claro Guatemala, Sociedad Anónima; 05.02.2020 se concede audiencia a este Ministerio por recurso de aclaración interpuesto por Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima.</p> <p>Se redactaron dos memoriales y se evacúan las audiencias concedidas a este Ministerio.</p>
	<p><b>JUR-9578</b></p> <p>Arbitraje/expediente No. 10-2019</p> <p>Se recibe notificación y se revisan dos resoluciones: resolución 1 de fecha 29.09.20</p> <p>Se redactó memorial para devolver cédula de notificación por confusión si el expediente corresponde al arbitraje No. 10-2019, o al arbitraje No. 02-2020</p> <p>14.10.2020 se recibe y se revisa resolución 1 de fecha 29 septiembre 2020 emitida por el Director del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala -CENAC-</p> <p>Se redactó memorial solicitando que se incluya al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y a la Dirección General de Caminos en el citado arbitraje con la finalidad de aplicar los derechos de defensa y debido proceso a favor de los intereses del Estado de Guatemala, y de las entidades relacionadas</p>
	<p><b>JUR-8391</b></p> <p>Seguimiento amparos acumulados 3302-2017 y 20-2018 oficial 6</p>

	<p>Interponen Estado de Guatemala y este Ministerio. Se impugna sentencia dentro del proceso 01192-2017-00114 Sala Quinta de la Corte de Apelaciones del ramo Civil y Mercantil (arbitraje 3-2019)</p> <p>07.10.2020 se recibe y revisa expediente que contiene amparo y expediente del recurso de revisión de laudo arbitral y la sentencia de fecha 20 de febrero emitida por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio</p>
	<p><b>JUR-9113</b></p> <p>Proceso sumario 01165-2018-01510 oficial 2º.</p> <p>07.10.2020 Seguimiento: se recibe y se revisan dos resoluciones de fecha 09.03.2020 02.03.2020 de trámite, y 03.03.2020 se emite sentencia dentro del juicio sumario de cobro de trabajos ejecutados, promovido por OLGA LETICIA MARADIAGA CHOJOLAN, propietaria de la empresa mercantil MULTISERVICIOS CESPRO.</p> <p>se redactó memorial de recurso de apelación</p>
	<p><b>JUR-8415</b></p> <p>Apelación 1571-2019 oficial 1 Corte de Constitucionalidad Referencia amparo 784-2017</p> <p>08.10.2020 Seguimiento: se reciben y revisan dos resoluciones de fecha 21.05.2020, una es de trámite, y la otra resuelve con lugar el recurso de apelación interpuesto por la entidad Constructora Codico, Sociedad Anónima, en contra de la sentencia de amparo 784-2017</p>
	<p><b>JUR-9398</b></p> <p>SUMARIO No. 01043-2019-00128 Oficial 3º. Juzgado Noveno de Primera Instancia el Ramo Civil</p> <p>02.10.2020 se recibe notificación, y se revisan dos resoluciones de fecha: 06.02.2020 por medio de la cual se abre a prueba el presente incidente por el término de OCHO DIAS comunes a las partes; y 25.02.2020 la cual resolvió: se abre a prueba el presente proceso por el término de QUINCE DIAS comunes a las partes.</p> <p>Se trabajaron dos memoriales en forma conjunta con la técnica jurídica Leslie Barcárcel, para evacuar las dos audiencias otorgada a este Ministerio</p>
	<p><b>JUR-10006</b></p> <p>Director General de la Dirección General de Transportes, traslada al Despacho Superior, expediente que contiene diligencias relacionadas con la modificación del Acuerdo Ministerial número 645-2020 de este Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que contiene El Protocolo de Circulación para el Servicio Público de Transporte Extraurbano de Pasajeros por Carretera y Servicio Especial Exclusivo de Turismo, Agrícola e Industrial y para la Aplicación del Sistema y Tablero de Alerta Sanitaria que Informa las Decisiones de la Desescalada y Escalada de las Restricciones y Marco Sancionatorio. Viceministro de Transporte, traslada por medio de oficio DVM/EMDC/ko/oficio 528-2020 de fecha 7 de septiembre 2020 solicita a esta Dirección de Asuntos Jurídicos, se emita dictamen.</p> <p>Opinión Jurídica AJ-75-2020/JRHP/ilas</p>
	<p><b>JUR-10013</b></p> <p>Expediente 01045-2020-00600 Juzgado Primero de Primera Instancia Civil oficial 2º.</p> <p>13.10.20 Se recibe y revisa resolución de fecha 6.10.2020 por medio de la cual se ordena al notificador designado que se notifique nuevamente en el lugar señalado por Alcira Melgar Corado y en caso de no recibirla, que el notificador proceda a fijar la misma.</p>
	<p><b>JUR-9732</b></p> <p>Juicio Ejecutivo de Laudo Arbitral 01050-2019-00968 oficial 3º.</p> <p>Seguimiento: se recibe notificación y se revisa resolución de fecha 23.09.2020 por medio de la que se tiene por presentado el proyecto de liquidación de la deuda con sus intereses y regulación de las costas causadas del laudo arbitral expediente 07-2017, por parte de HW CONTRACTORS, SOCIEDAD ANONIMA.</p> <p>Se revisó y analizó expediente que contiene el proceso y del arbitraje 07-2017, y se determinó presentar memorial de oposición a lo solicitado por HW CONTRACTORS, SOCIEDAD ANÓNIMA</p>

(f)



Irma Leticia Arias Santos  
Contratista

Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.



(f)

Vo.Bo. Licenciado José Ricardo Hemmerling Pelaez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leslie Karina Balcárcel Rivera	CUI:	2394 87648 0101
Número de Contrato:	616-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	57110301
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2020 – 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/10/2020 – 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaboración en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicite;
2	Colaboración en la redacción de dictámenes, oficios, opiniones, providencias y memoriales, en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica, para visto bueno del asesor jurídico;
3	Apoyo a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes que éstos designen;
4	Colaboración para el diligenciamiento que corresponda en los expedientes que sean asignados por el Coordinador o por el asesor jurídico;
5	Apoyo al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos que sean asignados a la Coordinación Jurídica o por los asesores jurídicos;
6	Apoyo a reuniones varias, dentro del Ministerio del ramo, o fuera de este;
7	Todo tipo de auxilio, apoyo, colaboración y asistencia jurídica, legal o administrativa que sea requerida dentro de la Unidad, para la evacuación de los expedientes o asuntos que corresponda;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recibí notificaciones de resoluciones de procesos judiciales en trámite
2	Revisé notificaciones judiciales verificando y anotando las audiencias para evacuar
3	Realicé llamadas a las diferentes Unidades del Ministerio solicitando información de expedientes administrativos
4	Revisé expedientes administrativos en los que se confiere audiencia a esta Asesoría Jurídica sobre Recursos de Revocatoria






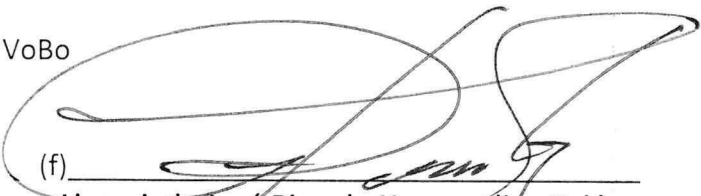
5	Colaboré en el estudio de los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica para brindar el informe correspondiente que el asesor jurídico solicitó;
6	Apoyé a los asesores jurídicos, para la evacuación de los expedientes designados por el director;
7	Apoyé al asesor jurídico, para la revisión de asuntos gramaticales y normativos en los documentos asignados por el director;
8	<b>Se emitió oficio 276-2020 iola/lkbr</b> con fecha 08 de octubre. Dirigido al Licenciado José Antonio Alvarado Ramírez, Director Ejecutivo de Secretaria Administrativa de este Ministerio solicitando antecedentes del expediente con registro 7365 a efecto de dar respuesta a la Sala quinta del Tribunal de lo Contencioso administrativo (02-2020)
9	<b>Se emitió oficio 275-2020 iola/lkbr</b> con fecha 14 de octubre. Dirigido al Director de Caminos el Ingeniero Freddy Chojolan, solicitando antecedentes del expediente con registro 21284 a efecto de dar respuesta a la Sala sexta del Tribunal de lo Contencioso administrativo (170-2020)
10	<b>Se emitió oficio 276A-2020 ilas/lkbr</b> con fecha 15 de octubre. Dirigido al Ingeniero Axel Fraterno Xuyá Velásquez, Director General de Transportes, solicitando antecedentes del expediente con registro 25025 a efecto de dar respuesta a la Sala primera del Tribunal de lo Contencioso administrativo (01190-2020-00191)
11	<b>Se emitió oficio 282-2020 iola/lkbr</b> con fecha 16 de octubre. Dirigido al Director de Caminos el Ingeniero Freddy Chojolan, solicitando antecedentes del expediente con registro 25025 a efecto de dar respuesta a la Sala sexta del Tribunal de lo Contencioso administrativo (01190-2020-00156)
12	<b>Se emitió oficio 281-2020 iola/lkbr</b> con fecha 16 de octubre. Dirigido al Director de Caminos el Ingeniero Freddy Chojolan, solicitando antecedentes del expediente con registro 25025 a efecto de dar respuesta a la Sala sexta del Tribunal de lo Contencioso administrativo (01190-2020-00156)
13	<b>Se emitió oficio 272-2020 ilas/lkbr con fecha 14 de octubre. Dirigido a Licenciado Axel de Jesús Dardón Orozco</b> , Coordinador de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas para atender a lo solicitado en el oficio circular UCAF-USEPLAN-015-2020 de fecha 12 de octubre del presente año, relacionada con presentar RESUMEN CIRCUNSTANCIADO de cualquier hecho ocurrido y medidas adoptadas durante la emergencia, correspondiente a la declaratoria de estado de calamidad y sus prórrogas.
14	<b>Se emitió oficio 197-2020 lkbr/MFC con fecha 21 de agosto. Dirigido al Licenciado José Antonio Alvarado Ramírez Director Ejecutivo de Secretaría Administrativa de este Ministerio</b> solicitando antecedentes del expediente con registro 25025 a efecto de dar respuesta a la Sala sexta del Tribunal de lo Contencioso administrativo (01190-2020-00156), en virtud que el expediente no se encuentra en la DGC.
15	<b>En apoyo al Asesor Jurídico a la realización de Memorial de Evacuación de Audiencia de 48 horas dentro del Amparo 138-2020</b> dirigido a la honorable sala sexta del tribunal de lo contencioso administrativo, constituida en tribunal constitucional, presentando los argumentos de defensa.
16	<b>En apoyo al Asesor Jurídico a la realización de Memorial de Evacuación de Audiencia de 48 horas dentro del Amparo 600-2020</b> dirigido al honorable juez primero de primera instancia civil, constituido en tribunal de amparo, presentando argumentos de defensa.
17	<b>En apoyo al Asesor Jurídico a la realización de Memorial de interposición del Recurso de Apelación en contra de una sentencia dentro del Proceso Sumario 01163-2017-01173</b> , dirigido al juzgado décimo quinto de primera instancia del ramo civil.
18	<b>En apoyo al Asesor Jurídico a la realización de Memorial de interposición del Recurso de Apelación en contra de una sentencia dentro del Proceso Sumario 01165-2018-01510</b> juzgado décimo quinto de primera instancia del ramo civil.




19	<b>En apoyo al asesor jurídico a la realización de Memorial de remisión de antecedentes dentro del proceso contencioso administrativo 01145-2020-02</b> dirigido a la sala quinta del tribunal de lo contencioso administrativo. En apoyo al Asesor Jurídico.
20	<b>JUR-10046</b> Por medio de oficio circular número USEPLAN No. 27-2020, de fecha 8 de octubre de 2020, la Unidad Sectorial de Planificación de este Ministerio, con Visto Bueno del Viceministro Administrativo Financiero, solicitaron para enviar las acciones relevantes y logros alcanzados por cada unidad ejecutora en el periodo fiscal 2020 para la elaboración del Primer Informe Presidencial 2020. <b>Se emitió el informe requerido.</b>
21	<b>En apoyo al Asesor Jurídico a la realización de Antecedentes dentro del Recurso de Reposición promovido por ARI RICARDO CASTAÑEDA RIVEIRO, Propietario de la empresa mercantil ACR INVENIERÍA CIVIL,</b> en contra de la Resolución No. SA-360-2020, de fecha 29 de julio de 2020, emitida por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro de la Licitación Pública Nacional No. DGC-030-2020-S, para la Contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del Proyecto: CONSTRUCCIÓN CARRETERA, TRAMO: SANTA CRUZ BARILLAS -RÍO ESPÍRITU.
22	<b>En apoyo al Asesor Jurídico a la realización de Memorial de apertura a prueba de incidente de excepciones previas dentro del proceso sumario por el plazo de 8 días 01043-2019-00128</b> juzgado décimo quinto de primera instancia del ramo civil. En apoyo al Asesor Jurídico.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Leslie Karina Balcárcel Rivera

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

VoBo   
(f) \_\_\_\_\_  
Licenciado José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura  
y Vivienda

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Israel Enrique Solórzano Rodas	CUI:	2531 05331 1408
Número de Contrato:	617-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	130381-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q16,000.00	Período del Informe:	1 al 31 de octubre 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Asuntos Jurídicos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Emisión de dictámenes, opiniones y pronunciamientos de Carácter Jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando sean requeridos
2	Apoyar en la revisión documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue el Ministerio
3	Apoyar en la revisión documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio
4	Apoyar en la revisión de contratos administrativos y demás actualizaciones relacionados con los mismos, cuando se solicite
5	Apoyar en la revisión y elaboración proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando se le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio
6	Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite el Ministerio, en los Tribunales o que se tramiten en contra de El Ministerio
7	Evacuar audiencias dentro de las acciones de Amparo, así como interponer dichas acciones cuando se les requiera
8	Evacuar audiencias dentro de los Recursos extraordinarios de Casación e interponer dichos recursos cuando se les requiera
9	Apoyar en la resolución de consultas de carácter jurídico que sean planteadas por las dependencias de la Dirección Superior, o petición del Despacho Superior o Despacho Viceministerial
10	Apoyar en reuniones tanto dentro de la institución, como externas
11	Apoyar en actividades en comisiones interinstitucionales, para la cual sea designada

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión de las resoluciones y Acuerdos Ministeriales, para firma del Despacho Superior del -CIV-, expedientes relacionados con la aprobación de los contratos de trabajo de COVIAL y de la Dirección General de Caminos, verificando que no lleven errores, los días 2, 5, 9, 12, 14 y 15 de octubre de 2020.
2	Elaboración y firma del oficio DAJ-217-2020/iesr, dirigido al Lic. José Fernando Monterrosa Menzel, Superintendente de Telecomunicaciones, solicitando Informe circunstanciado y copia certificada del expediente administrativo 21053 Ref.012.18 JAAR, de fecha 4 de septiembre de 2020.



3	Elaboración del memorial presentado a la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, acompañando Informe Circunstanciado y copia certificada del expediente administrativo 21053 Ref. 012.18 JAAR, que contiene la resolución SA-602-2019 de fecha 30 de septiembre de 2019, con ocasión del proceso contencioso administrativo 01190-2020-00079 Of. Y Not. 1º, promovido por la empresa CLARO GUATEMALA, S.A.
4	Elaboración del Dictamen Jurídico DAJ-193-2020, con JUR 10015, relacionado con la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos 2020-2032., solicitado por el Arquitecto Carlos Enrique Armendariz Negreros, Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda del CIV.
5	Elaboración del Dictamen Jurídico DAJ-198-2020, con JUR 10028, relacionado con la evacuación de audiencia en el Recurso de Reposición presentado por la empresa mercantil CONSTRUCTORA RR, en contra de la Resolución No. SA-417-2020 de fecha 7 de agosto de 2020, emitida por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Elaboración del Dictamen Jurídico DAJ-199-2020, con JUR 10029, relacionado con la evacuación de audiencia en el Recurso de Reposición presentado por la entidad CONSTRUCTORA MECO, SOCIEDAD ANÓNIMA, en contra de la Resolución SA-398-2020 de fecha 6 de agosto de 2020, emitida por el Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Elaboración de la Providencia DAJ-81-2020/MFC/iesr, relacionado con la minuta de convenio a celebrarse entre la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Elaboración del memorial de evacuación de audiencia para la vista ante la Corte de Constitucionalidad, solicitando dejar sin lugar la acción de inconstitucionalidad general parcial en contra del último párrafo del artículo 74 de la Ley de Vivienda. Expediente 7317-2019 Of. 3º. Secretaría General.
9	La participación en la audiencia de OPOSICION A LA DESESTIMACIÓN, programada por el Juzgado Quinto de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente de la ciudad de Guatemala, Expediente 01077-2019-00434, derivado de la denuncia penal planteada por el MICIVI en contra de César Adolfo González del Cid, Juez de Primera Instancia Civil del Departamento de Izabal, y en contra de Edwin Ovidio Segura Morales, Juez de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Económico Coactivo del departamento de Alta Verapaz.
10	Elaboración del Dictamen DAJ-209-2020, relacionado con la evacuación de audiencia del Recurso de Reposición planteado por Marco Tulio Ordóñez Castañeda, propietario de la empresa mercantil INGENIERIA INTEGRAL MODERNA, en contra de la Resolución SA-437-2020 emitida por el Despacho Superior del CIV, el 13 de agosto de 2020.
11	Elaboración del Dictamen AJ-205-2020, relacionado con la evacuación de audiencia del Recurso de Reposición planteado por Raúl Guillermo Rodríguez Taylor, propietario de la empresa mercantil CONSTRUCTORA RR, en contra de la Resolución SA-373-2020 emitida por el Despacho Superior del CIV, el 3 de agosto de 2020.
12	Elaboración y firma del oficio DAJ-269-2020/iesr, dirigido al Ing. Fredy Chojolán Duarte, Director General de Caminos, solicitando Informe circunstanciado y copia certificada del expediente administrativo 23857, donde consta la Resolución SA-702-2019 del 6 de diciembre de 2019, a requerimiento de la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Proceso. No. 01190-2020-00169 Of. Y Not. 3º.
13	Elaboración del memorial de evacuación de audiencia relacionada con el recurso de aclaración en SUMARIO No. 1165-2018-01510 que se instruye en el Juzgado Décimo Quinto de Primera Instancia Civil de Guatemala.
14	Elaboración y firma del oficio DAJ-279-2020/iesr, dirigido al Ingeniero Fredy Chojolán Duarte, Director General de Caminos, solicitando Informe circunstanciado y copia certificada del expediente administrativo Reg. 684 que contiene la Resolución SA-65-2020 del 6 de febrero de 2020.

(f)

Lic. Israel Enrique Solórzano Rodas  
Asesor Jurídico  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

Lic. José Ricardo Hemmerling Peláez  
Director de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



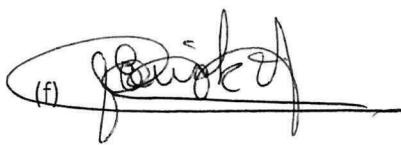
**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

<b>Nombre completo del Contratista:</b>	Jorge Erick Velásquez Zepeda	<b>CUI:</b>	2563 25766 0101
<b>Número de Contrato:</b>	618-2020-029-DSRH	<b>NIT del Contratista:</b>	786767-0
<b>Servicios (Técnicos o Profesionales):</b>	TÉCNICOS		
<b>Monto total del Contrato:</b>	Q.54,000.00	<b>Plazo del Contrato:</b>	01/10/2020 al 31/12/2020
<b>Honorarios Mensuales:</b>	Q.18,000.00	<b>Período del Informe:</b>	01/10/2020 al 31/10/2020
<b>Unidad Administrativa donde presta los servicios:</b>	Unidad de Recursos Humanos		

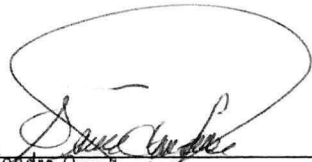
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la emisión de Acuerdo Ministerial mediante el cual se establezca la metodología que se empleará para la implementación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, con base a instructivo emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil en el Sector Público y que es de observancia obligatoria.
2	Apoyar en la emisión de Acuerdo Ministerial por medio del que se incorporen unidades administrativas por debajo de departamento, así como definir de acuerdo a nivel jerárquico las funciones que desarrollarán en concordancia con las funciones de las direcciones, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y sus reformas, aprobadas a través de Acuerdo Gubernativo Número 120-2020.
3	Apoyar en la elaboración y revisión de cuadros que reflejen la situación actual y propuesta del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con la finalidad de incorporar a la organización los controles presupuestarios que identifiquen a las unidades administrativas establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 311-2019 y sus reformas establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 120-2020.
4	Participar en reuniones con personal de las Unidades Ejecutoras con la finalidad de definir criterios en relación a la implementación del Reglamento Orgánico Interno vigente.
5	Apoyar en la elaboración de cuadros de creación de puestos de acuerdo a factibilidad financiera determinada.
6	Revisar proyectos de Acuerdos Ministeriales que se emitan en concordancia con la implementación del Reglamento Orgánico Interno.
7	Apoyar a Recursos Humanos en la implementación del ROI dentro de su ámbito aportando propuestas por estar intrínsecamente vinculadas a dicha implementación.
8	Coordinar vistos buenos de la Dirección de Recursos Humanos y USEPLAN, en la remisión de todo documento u opinión que sirva para la implementación del ROI, para aprobación por parte del Despacho Superior.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en relación a que las actividades descritas son enunciativas y no limitativas, en el sentido de presentar proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el que contiene 48 artículos el cual consta de 76 folios, adjuntando además Estudio Justificativo y Exposición de Motivos relacionados.
2	Se apoyó en relación a la emisión de Acuerdo Ministerial que contiene la metodología para la implementación del ROI, realizando presentación en power point para el Señor Ministro, compartida a Directora de Recursos Humanos.
3	Se participó en reunión de trabajo con Director de Asesoría Jurídica en relación a emitir Acuerdo Ministerial que modifique la temporalidad para la implementación del actual Reglamento Orgánico Interno.
4	Se apoyó en relación a que las actividades descritas son enunciativas y no limitativas, en la elaboración de presentación en power point para el Señor Ministro, en cuanto al procedimiento para la aprobación de nuevo Reglamento Orgánico Interno.

(f) 

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

(f)   
Licda. Sandra Carolina Leiva Morales  
Coordinadora de la Unidad de  
Recursos Humanos  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON	CUI:	2389 38778 2011
Número de Contrato:	619-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	4261806-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,500.00	Plazo del Contrato:	DEL 01/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Del Mes:	Q.6,500.00	Período del Informe:	DEL 01/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.-	Apoyar oficios y toda clase de documentación enviadas a diferentes entidades públicas y privadas;
2.-	Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios;
3.-	Gestionar firmas que genera la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
4.-	Organizar y archivar la correspondencia de la Sección de Compras;
5.-	Colaborar en atender y anunciar a personas que se presentan en la Sección de compras;
6.-	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y llevar la agenda del Coordinador;
7.-	Apoyar en el seguimiento a los distintos procedimientos que se desarrollen dentro la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas -UCAF-;
8.-	Y todas aquellas otras actividades se deriven de la contratación;
9.-	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el Contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.-	Apoyo en llevar el control de la documentación entregada y recibida de oficios a diario de los expedientes oficiales de las diferentes unidades y dependencias, públicas y privadas al Ministerio de Comunicaciones y del cumplimiento de los tramites asignados por el Coordinador de UCAF;
2.-	Apoye en recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar expedientes de solicitud y presolicitud de compra y adquisición de servicios de la Sección de Compras;
3.-	Apoyo informar constantemente las llamadas y mensajes recibidos y actualizando la agenda a diario de los mensajes, reuniones en las que tiene que asistir el Coordinador de UCAF;
4.-	Apoyo en la colaboración en el ordenamiento de los expedientes y fotocopias, así como en el archivo de los registros y fotocopias de la Sección de Compras;
5.-	Apoyo en realizar los seguimientos, y procedimientos que se realizan dentro de la Coordinación, revisando los expedientes y que cumplan con las indicaciones requeridas, por UCAF;
6.-	Actualización de archivos de los documentos oficiales y particulares recibidos de las diferentes instituciones, y darle el seguimiento correspondiente;

7.-	Colaboro en la entrega de la documentación, de oficios y asegurarme de que se reciba de conformidad y a tiempo en las diferentes instituciones del Estado y dependencias del Ministerio de Comunicaciones;
8.-	Colaboro en anunciar y atención a las personas informándoles sobre diferentes tipos de procedimientos y el trámite de su expediente ingresado en la Sección de Compras;
9.-	Colaborar en la elaboración y Contestaciones de Oficios elaborados de toda clase de documentación de UCAF a las diferentes entidades;

(f)   
MARILU DEL ROSARIO DARDON CALDERON  
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bo. LIC. AXEL DE JESUS DARDON OROZCO  
COORDINADOR  
UNIDAD DE COORDINACION DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS -UCAF-



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Castro Aguiare	CUI:	2199084431410
Número de Contrato:	621-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	97870315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 10,500.00	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de Diciembre del año 2020
Honorario del mes :	Q.3,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de Octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la limpieza de las instalaciones de la Dirección Superior</li><li>• Colaborar con que cada sección o departamento que le sea asignado y permanezca limpio diariamente las veces que le sean indicadas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean solicitadas.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cumplió con el mantenimiento de la Dirección Superior en las áreas solicitadas.</li></ul>

(f) María Castro Aguiare  
María Castro Aguiare

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) Marvin Leonel Girón Morán  
Vo. Bo. Marvin Girón  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SUSANA PRICILA TOMA POMA	CUI:	1793-98164-1411
Número de Contrato:	622-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	3104771-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 27,741.94	Plazo del Contrato:	8 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2020
Honorarios Mensuales:	Q. 7,741.94	Período del Informe:	DEL 8 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES-SECCIÓN FINANCIERA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar con los profesionales de la Unidad en la entrevista, análisis y emisión de la opinión de expedientes de competencias.
2	Asistir en forma directa en todas aquellas actividades que requieran y le asigne la coordinación y la sección jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones,
3	Apoyar a la Coordinadora, a la secretaria y a la sección Jurídica de la Unidad de Concesiones y Desincorporaciones en relación a proyectos del Ministerio que se requieran concesionar, desincorporar y/o hacer una Asociación Pública Privada.
4	Verificar y comprobar que la documentación que conforman los expedientes que se le solicite opinión o ordenamiento de documentos técnicos de la sección.
5	En forma directa con las secciones técnicas y financieras de la UCD, deberá trabajar en equipo o individual en todos aquellos asuntos jurídicos que estas áreas le requieren.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que deriven de la presente contratación.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en la de archivo de documentos de personal.
2	Apoyar en la revisión de expedientes de movimiento de personal.
3	Apoyar en la revisión de expedientes de pago de prestaciones de personal.
4	Clasificación y archivo de Documentos relacionados con proyectos de la Unidad.
5	Se apoyo a la Coordinadora, a la secretaria en el traslado de papelería y documentos a las diferentes secciones de la UCD, en relación a proyectos del Ministerio que se diseñan a concesionar, para asociación pública privada.
6	Se asistió a las secciones técnicas y financieras de la UCD, en expedientes para traslado.
7	Atención a personeros de diferentes Instituciones del CIV.

(f)

  
Susana Pricila Toma Poma

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

  
Mg. Silvia Lucrecia Rivas Araya  
Coordinadora  
Vo. Bo. Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Norma Judith Retana Carías	CUI:	2604127082202
Número de Contrato:	625-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	5589526-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 9,709.68	Plazo del Contrato:	Del 8 de Octubre al 31 de Diciembre de 2020
Honorarios del Mes:	Q. 2,709.68	Periodo del Informe:	Del 8 al 31 de Octubre de 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Despacho Ministerial de la Dirección Superior		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaborar con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyar con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del Despacho Superior
2	Colaboraré con hervir y servir café las veces que le sean requeridas
3	Apoyé con sacar la basura del área establecida dos veces al día o las veces que sean requeridas

(f)   
Norma Judith Retana Carías

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. B. Marvin Girón  
Marvin Leonel Girón Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

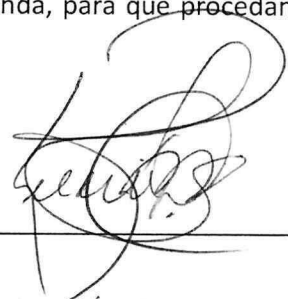
Nombre completo del Contratista:	Jorge Alejandro Juárez Ortega	CUI:	1768 92583 0116
Número de Contrato:	626-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	2558417-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 54,838.71	Plazo del Contrato:	Del 09/10/2020 AL 31/12/2020
Honorarios Mensuales:	Q. 14,838.71	Periodo del Informe:	Del 09/10/2020 AL 31/10/2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONCESIONES Y DESINCORPORACIONES-SECCIÓN FINANCIERA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y dar acompañamiento legal en todas aquellas actividades, reuniones y gestiones jurídicas que sean necesarias para el Departamento de Planificación de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en el marco de las atribuciones establecidas para esta y de los proyectos que se encuentren en el respectivo Plan de Desarrollo.
2	Participar en la elaboración y revisión legal de los documentos que son requeridos por la Autoridades Ministeriales a la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones, respecto a proyectos de Concesión y Asociación Publico Privada y que competen al Departamento de Planificación de ésta.
3	Asesorar a la Coordinación de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones y demás secciones de ésta, así como ser el enlace con la Autoridad Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la socialización de Proyectos de Concesión y Alianza Público Privadas en cualquiera de sus fases, y para el seguimiento a las acciones y gestiones administrativas internas y con otras instituciones de Gobierno.
4	Realizar revisiones, análisis y/u opiniones jurídicas de expedientes y documentos que estén a cargo del Departamento de Planificación de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones para los proyectos de servicios o bienes concesionados o por concesionar, así como realizar las gestiones necesarias para hacerlo del conocimiento de la Autoridad Superior de este Ministerio para identificar las acciones a seguir.
5	Participar en reuniones con la Autoridades Ministeriales, así como con el Coordinador de la Dirección de Concesiones y Desincorporaciones en seguimiento al quehacer del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y que involucra a otras instituciones de Gobierno en el marco de proyectos de inversión.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Planificación para los perfiles adecuados en la contratación del personal profesional de la unidad de diseño de la Dirección General de Caminos con el objeto de que se completen estudios de APP.
2	Planificación de las actividades a realizar por la unidad de diseño para el proyecto de TDS, selección de ruta, áreas protegidas y demás parámetros de diseño, dirigido a análisis APP.
3	Coordinación con el encargado de la unidad para la compra del software adecuado a cada especialista de acuerdo a las necesidades del proyecto.
4	Análisis de la información existente, así como actividades adecuada en el desarrollo del diseño de la nueva unidad, con análisis dirigido a concesión y/o APP.
5	Asesorar a la Coordinación de la Unidad de Diseño en cuanto a cronogramas para actividades a presentar a las autoridades ministeriales.
6	Participación en reuniones con la Autoridades Ministeriales.
7	Revisiones, análisis y opiniones de documentos técnicos para los proyectos de servicios, así como realizar las gestiones necesarias para hacerlo del conocimiento de la Autoridad Superior de este Ministerio para identificar las acciones a seguir.
8	Asesorar a las Autoridades Ministeriales en los objetivos y apoyo necesario para la unidad de diseño y planificación de actividades de campo para el mes de noviembre.
9	Planificación de actividades a unidad de diseño para el diseño del primer tramo solicitado por Autoridades Ministeriales.

  
(f) **JORGE ALEJANDRO JUÁREZ ORTEGA**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
*Ing. Silvia Lucrecia Rivas Amaya*  
Coordinadora  
Concesiones y Desincorporaciones  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
Unidad de Recursos Humanos

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Hipólito Miguel Ceto Cobo	CUI:	1972852871413
Número de Contrato:	627-2020-029-DSRH	NIT del Contratista:	1393313-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 18,516.13	Plazo del Contrato:	12 de octubre al 31 de Diciembre del año 2020
Honorario del mes:	Q.4,516.13	Período del Informe:	Del 12 al 31 de Octubre del año 2020
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Sección de Servicios Generales y Administrativos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en gestiones del control de comisiones de vehículos semanalmente.</li><li>• Apoyar en comisiones asignadas cuando sea de suma necesidad.</li><li>•</li><li>• Colaborar con el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración ameriten atención inmediata.</li><li>• Apoyar en otras actividades que le sean requeridas o solicitadas por su jefe.</li></ul>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la distribución y coordinación de las comisiones asignadas</li><li>• Apoyé en la ejecución de las diferentes comisiones</li><li>• Apoyé en el control de los desperfectos o situaciones probables de riesgo de su consideración en diferentes gestiones.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoye en ciertas actividades por mi jefe.</li></ul>

(f)   
Hipólito Miguel Ceto Cobo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)   
Vo. Bó. Marvin Giron  
Marvin Leonel Giron Morán  
Encargado de la Sección de Servicios  
Generales y Administrativos  
Dirección Superior  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

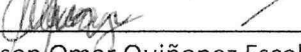


MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 ✓


Nombre completo del Contratista:	Gerson Omar Quiñonez Escobar ✓	CUI:	2693 94532 0101
Número de Contrato:	620-2020-029-DSRH ✓	NIT del Contratista:	3794672-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	01 de octubre al 31 de diciembre del 2020
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 ✓	Período del Informe:	01 al 31 de octubre del 2020 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Desarrollar estrategias creativas para las redes sociales
2	Concebir e implementar conceptos y directrices a ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa
3	Garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción global del diseño
4	Supervisar, orientar, motivar y hacer seguimiento al desempeño del equipo creativo, a los fines de garantizar la eficiencia en sus operaciones diarias
5	Asignar tareas al equipo de diseño y monitorear su gestión
6	Elaborar modelos 3D renders y animación 3D de los proyectos de alto impacto del CIV
7	Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en desarrollar estrategias creativas para las redes sociales
2	Se apoyó en concebir e implementar conceptos y directrices a ser implementadas en la ejecución de la comunicación externa
3	Se apoyó en garantizar la calidad y coherencia, tanto del aspecto visual como del contenido, así como la interacción global del diseño
4	Se apoyó en supervisar, orientar, motivar y hacer seguimiento al desempeño del equipo creativo, a los fines de garantizar la eficiencia en sus operaciones diarias
5	Se apoyó en asignar tareas al equipo de diseño y monitorear su gestión
6	Se apoyó en elaborar modelos 3D renders y animación 3D de los proyectos de alto impacto del CIV
7	Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Superior de este Ministerio

(f)   
Gerson Omar Quiñonez Escobar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.   
Edwin Ariel Pérez Zuñiga  
Vicepresidente Administrativo y Financiero,  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda